



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



EPS EMAPAT S.A. Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata
Sociedad Anónima, Está formado por un equipo de profesionales especialistas en el manejo de sus recursos, creando nuevas alternativas de almacenamiento y distribución del agua, ubicando estratégicamente sus zonas de abastecimiento. En la EPS EMAPAT S.A., nos preocupamos para que nuestra infraestructura sea la más óptima para un mejor servicio.



INDICE

CAPITULO	I: INTRODUCCION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CAPITULO	II: OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CAPITULO	III: VISION y NATURALEZA DE LA EPS EMAPATS.A
CAPITULO	IV: FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y BASES TECNICAS DEL MANUAL DEL ORGANIZACION Y FUNCIONES
CAPITULO	V: PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA GESTION FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA
CAPITULO	VI: ORGANIGRAMA FUNCIONAL
CAPITULO	VII: CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS
CAPITULO	VIII: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

8.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	
8.1.1 Organigrama Estructural	16
8.1.2 Organigrama Funcional	17
8.1.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	18
8.1.4 Descripción de Funciones de los Cargos	19
8.2 DIRECTORIO	
8.2.1 Organigrama Estructural	24
8.2.2 Organigrama Funcional	25
8.2.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	25
8.2.4 Descripción de Funciones de los Cargos	26
8.3 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	
8.3.1 Organigrama Estructural	31
8.3.2 Organigrama Funcional	32
8.3.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	32
8.3.4 Descripción de Funciones	33
8.4 GERENCIA GENERAL	
8.4.1 Organigrama Estructural	41
8.4.2 Organigrama Funcional	42
8.4.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	42
8.4.4 Descripción de Funciones	43
8.4.1 DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUC. SANITARIA	
8.4.1.1 Organigrama Estructural	52
8.4.1.2 Organigrama Funcional	53
8.4.1.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	53
8.4.1.4 Descripción de Funciones	54



8.4.2 DEPARTAMENTO DE TEGN. DE LA INFORMACION Y COMUN.	
8.4.2.1 Organigrama Estructural	61
8.4.2.2 Organigrama Funcional	62
8.4.2.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	62
8.4.2.4 Descripción de Funciones	63
8.5 DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL	
8.5.1 Organigrama Estructural	70
8.5.2 Organigrama Funcional	71
8.5.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	71
8.5.4 Descripción de Funciones	72
8.6 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
8.6.1 Organigrama Estructural	77
8.6.1 Organigrama Funcional	79
8.6.1 Cuadro Orgánico de los Cargos	79
8.6.1 Descripción de Funciones	80
8.6.1 DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y FORMULACION DE PROYECTOS	
8.6.1.1 Organigrama Estructural	85
8.6.1.2 Organigrama Funcional	86
8.6.1.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	86
8.6.1.4 Descripción de Funciones	87
8.6.2 DEPARTAMENTO DE PLANES, ORGANIZACIÓN Y METODOS	
8.6.2.1 Organigrama Estructural	95
8.6.2.2 Organigrama Funcional	95
8.6.2.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	95
8.6.2.4 Descripción de Funciones	96
8.7 GERENCIA DE ADMINISTRACION	
8.7.1 Organigrama Estructural	100
8.7.2 Organigrama Funcional	102
8.7.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	103
8.7.4 Descripción de Funciones	104
8.7.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
8.7.1.1 Organigrama Estructural	110
8.7.1.2 Organigrama Funcional	111
8.7.1.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	111
8.7.1.4 Descripción de Funciones	112
8.7.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y COSTOS	
8.7.2.1 Organigrama Estructural	124
8.7.2.2 Organigrama Funcional	125
8.7.2.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	125
8.7.2.4 Descripción de Funciones	126



8.7.3 DEPARTAMENTO DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

8.7.3.1 Organigrama Estructural	133
8.7.3.2 Organigrama Funcional	134
8.7.3.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	145
8.7.3.4 Descripción de Funciones	136

8.7.4 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

8.7.4.1 Organigrama Estructural	149
8.7.4.2 Organigrama Funcional	150
8.7.4.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	152
8.7.4.4 Descripción de Funciones	152

8.8. GERENCIA DE COMERCIALIZACION

8.8.1 Organigrama Estructural	163
8.8.2 Organigrama Funcional	163
8.8.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	164
8.8.4 Descripción de Funciones	166

8.8.1 DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CLIENTE Y COMERCIALIZACION

8.8.1.1 Organigrama Estructural	170
8.8.1.2 Organigrama Funcional	172
8.8.1.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	172
8.8.1.4 Descripción de Funciones	173

8.8.2 DEPARTAMENTO DE FACTURACION Y COBRANZA

8.8.2.1 Organigrama Estructural	182
8.8.2.2 Organigrama Funcional	183
8.8.2.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	184
8.8.2.4 Descripción de Funciones	185

8.8.3 DEPARTAMENTO DE MEDICION

8.8.3.1 Organigrama Estructural	197
8.8.3.2 Organigrama Funcional	199
8.8.3.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	200
8.8.3.4 Descripción de Funciones	200

8.9 GERENCIA DE OPERACIONES

8.9.1 Organigrama Estructural	210
8.9.2 Organigrama Funcional	211
8.9.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	211
8.9.4 Descripción de Funciones	212

8.9.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD

8.9.1.1 Organigrama Estructural	219
8.9.1.2 Organigrama Funcional	220
8.9.1.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	221
8.9.1.4 Descripción de Funciones	222



8.9.2 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE ALCANT. Y CONTROL DE PÉRDIDAS

8.9.2.1 Organigrama Estructural	235
8.9.2.2 Organigrama Funcional	236
8.9.2.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	237
8.9.2.4 Descripción de Funciones	238



8.9.3 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

8.9.3.1 Organigrama Estructural	259
8.9.3.2 Organigrama Funcional	260
8.9.3.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	261
8.9.3.4 Descripción de Funciones	262

8.9.4 DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL Y TECNICO

8.9.4.1 Organigrama Estructural	277
8.9.4.2 Organigrama Funcional	278
8.9.4.3 Cuadro Orgánico de los Cargos	279
8.9.4.4 Descripción de Funciones	280



8.9.5 DEPARTAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS - ZONALES

8.9.5.1 Organigrama Estructural	287
8.9.5.2 Cuadro Orgánico de los Cargos	288
8.9.5.3 Descripción de Funciones	289



8.9.6 DEPARTAMENTO DE DE MEDIO AMBIENTE

8.9.6.1 Organigrama Estructural	295
8.9.6.2 Cuadro Orgánico de los Cargos	296
8.9.6.3 Descripción de Funciones	297





PRESENTACION



El crecimiento y las nuevas exigencias de la sociedad, las actividades públicas o privadas, en todos estos escenarios es necesario, definir algún tipo de pauta organizativa, definir algunos conceptos esenciales como los valores, la visión y misión que orientan a la empresa hacia un objetivo; y además, si la organización presenta una estructura organizacional donde esta formado por Gerencias, Departamentos y Divisiones; donde se tiene funciones diferenciadas, se requiere contar con documentos que formalicen su estructura como los organigramas, reglamento de organización y funciones - ROF, así como el manual de organización funciones - MOF. En este entregable analizaremos, se propone y haremos de conocimiento, porque es tan importante tener en cuenta estos los instrumentos de gestión en la empresa, así como la necesidad de garantizar la coherencia y articulación de la relación entre ellos.



El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo de gestión empresarial que describe las funciones básicas de las Gerencias, Departamentos, Divisiones, Oficinas orgánicas en sus diferentes niveles y de los equipos funcionales alineados organizacionalmente a los mismos.



El MOF proporciona información a los Trabajadores, Técnicos, Profesionales, Directivos y funcionarios sobre las funciones de las distintas Gerencias, Departamento y Divisiones de la organización y su ubicación dentro de la estructura general de la empresa. Asimismo, establece las interrelaciones formales que correspondan, y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que la empresa brinda.



Es por ello que el trabajador desde su ingreso a la empresa, debe conocer las estrategias (visión, misión, valores y objetivos), y su ubicación en el organigrama funcional de toda la empresa y la labor a desempeñarse en el presente documento de gestión.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



CAPITULO I

INTRODUCCION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.- Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones –MOF de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata de Sociedad Anonima– EPS EMAPATS.A., es un documento normativo que describe las funciones generales y específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignacion de Personal (CAP).

Las actividades de la ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMAPAT S.A”, y en su forma abreviada es “EPS EMAPAT S.A.”, siendo una Sociedad Anónima constituida en virtud a lo dispuesto por la Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento, y el Texto Único Ordenado de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 23-2005-VIVIENDA, y sus modificatorias; Ley N° 1280, Ley Marco de la Gestion y Prestacion de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 19-2017-VIVIENDA.

CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1- Objetivo

Contar con un Instrumento de Apoyo, que defina y establezca la Estructura Orgánica y Funcional de la empresa de manera formal, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación derivados de la misma, de tal manera de permitir el desarrollo eficiente, eficaz y con sentido de responsabilidad social.



CAPÍTULO III

VISION y NATURALEZA de la EPS EMAPAT S.A

3.1. Misión



Somos la empresa prestadora de los servicios de saneamiento básico, con altos estándares de calidad para satisfacer las necesidades de la población que se encuentran bajo el ámbito de la EPS EMAPAT S.A. conformado con personal identificado y capacitado, con vocación de servicio a la sociedad; innovando y usando tecnología vigente, orientadas a la sostenibilidad empresarial y ambiental; de esta manera contribuimos a mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios.

3.2. Visión



Ser una empresa pública auto sostenible con capacidad de gestión eficiente y líder en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, con equidad social que contribuya mejorar los servicios básicos a nivel local, regional y nacional, con el orgullo y compromiso de su gente, logre el reconocimiento de los usuarios y con su apoyo, la preservación del recurso hídrico y del medio ambiente, orientándose a hacia una ciudad sostenible.

3.3. Naturaleza



La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata S.A– EPS EMAPAT S.A., según la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Estatuto Social, es una Empresa Municipal de derecho privado, constituida como Sociedad Anonima con autonomía administrativa, técnica y económica; se encuentra sometida al cumplimiento de su Estatuto y los demás dispositivos legales vigentes.

3.4. Finalidad



La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata S.A. – EPS EMAPAT S.A., tiene como finalidad la de satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas que requiere la colectividad en el ámbito de su jurisdicción, según lo establecido en su Estatuto Social. La cobertura y calidad de los servicios, estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de la factibilidad económica - financiera de la Empresa.

CAPÍTULO IV

FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y BASES TECNICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



4.1. Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones - MOF es un documento técnico-normativo de gestión institucional, que tiene por finalidad determinar los objetivos, la estructura orgánica, el alcance funcional y las funciones de los órganos que conforman la empresa, contribuyendo a que éstas se conozcan en forma clara y se



Orienten al cumplimiento de los objetivos empresariales y de la finalidad de la empresa.

Los objetivos del Manual son los siguientes:

- Contribuir a la implementación de la estrategia institucional, en una organización más eficiente, orientada al cumplimiento de sus funciones, y al logro de los objetivos empresariales, así como de su misión y visión.
- Facilitar el desarrollo de las funciones gerenciales, operativas y administrativas.
- Incentivar la coordinación y comunicación entre sus integrantes, de tal manera que se pueda efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada Gerencia y Departamento orgánico.
- Proporcionar claridad en la asignación de funciones, evitando duplicidades en las tareas específicas y en los esfuerzos, y eliminado la confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- Fortalecer la cultura organizacional de la empresa, mediante un mayor conocimiento de sus funciones
- Definir la estructura orgánica integral de la Empresa, los objetivos y funciones específicas a nivel de Gerencias y Departamentos orgánicos.
- Delimitar los alcances funcionales y ámbitos bajo los cuales operan las Gerencias y Departamentos orgánicas de la empresa.
- Precisar el nivel jerárquico de cada Gerencia y Departamento orgánico y sus relaciones de autoridad y dependencia.
- Servir de marco referencial para el Manual de Descripción de Puestos, facilitando la delimitación de las funciones, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la estructura orgánica.

4.2 Alcance

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones - MOF ha sido elaborado en concordancia con las normas vigentes, y es de aplicación obligatoria para todos los Trabajadores, funcionarios y Directivos que conforman la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata S.A. – EPS EMAPAT S.A.

4.3. Base Legal

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

- Estatutos de la EPS EMAPAT S.A.
- Ley de la Actividad Empresarial del Estado N° 24948 y su Reglamento en lo pertinente.
- Ley N° 26284, Ley general de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- Ley General de Sociedades N° 26887.
- DS. No. 052-92-PCM, el 22 de abril del año 1992. El 30 de diciembre de 1997 la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), inscribió a EMAPAT S.A. en el Registro de Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento, con el N° 15-97/SUNASS.
- Ley N° 27658 Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175 Marco del Empleo Público



- Ley N° 1280 Ley Marco de la Gestion y Prestacion de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo 019-2017-VIVIENDA.
- Resolución de Consejo Directivo N° 001-2015-OTASS/CD.
- Resolución de Consejo Directivo N° 002-2015-OTASS/CD.
- Ley N° 28870 – Ley para Optimizar la Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público y directivas complementarias para el proceso presupuestario de las empresas Municipales, para el año fiscal.
- D.S. N° 008-2015-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba una nueva política y escala remunerativa aplicable al personal de confianza de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento municipales.
- Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA, Aprueban el Perfil de Puestos de Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal, y el procedimiento para su selección y designación.
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA - DECRETO SUPREMO N° 008-2018-VIVIENDA

4.4. Bases Técnicas

Para el desarrollo del presente manual, se han considerado criterios modernos enmarcados en la atención efectiva y eficaz, con racionalidad, división de mando, autoridad y responsabilidad, de funciones, sistematización, trabajo en equipo y mejoramiento continuo; que permita a la empresa organizarse de la manera más adecuada para alcanzar sus objetivos y cumplir con su misión institucional.

a. Con relación al Modelo Organizacional General

- Considera la visión y la misión de la empresa dentro de un esquema de visión estratégica regional y sectorial.
- Considera los objetivos empresariales a cumplirse en el corto, mediano y largo plazo.
- Toma en cuenta los conceptos de manejo empresarial, comportamiento y cultura organizacional acorde con las tendencias de modernidad.

b. Con relación a la Estructura Orgánica

- Simplificación en el diseño.
- Brinda una adecuada orientación hacia el cumplimiento de la finalidad de la empresa.
- Niveles jerárquicos reducidos que faciliten la interacción directa entre quienes deciden, ejecutan, apoyan y/o asesoran. Se optimiza los esfuerzos, mediante el ahorro de tiempo y la reducción (con el coeficiente intelectual y medición de eficiencia de procesos) de las coordinaciones en la ejecución



del trabajo, evitando la duplicación de actividades. Se facilita la supervisión y la evaluación del trabajo.

- Optimización de los Departamentos del trabajo con criterios integradores y bajo el enfoque de procesos, que faciliten la articulación dinámica, eficiente, eficaz y con sentido de acuerdo a la estructura orgánica, propiciando las condiciones adecuadas para el alineamiento estratégico horizontal y vertical.
- El diseño del modelo se sustenta en principios y normas de flexibilidad que le permitan sobre la definición de un esquema orgánico básico simplificado, responder y adaptarse rápidamente a los cambios que le plantee tanto su medio ambiente interno como externo.
- En este sentido el Modelo Organizacional propuesto constituye un instrumento de gestión facilitador para la adecuada gestión y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la EPS EMAPAT S.A.



c. Enfoque de procesos

- Se agrupan las actividades de la empresa y se establece la secuencia bajo la cual se crea un producto o servicio de "valor" para el destinatario final (usuario del servicio).
- Las actividades del proceso siguen líneas de flujo horizontal que van atravesando diferentes Departamentos funcionales (Gerencias, Departamentos, Divisiones).
- El foco de la organización se centra en la forma en que se desarrollan y eslabonan las diferentes actividades, la finalidad de las mismas, la posibilidad de determinar en qué medida contribuyen a la satisfacción de los usuarios y el modo en que se implementará una mejora continua en la organización.
- Se conceptualiza horizontalmente la organización como un sistema. La gestión operativa y administrativa de la empresa se organizan en torno a los procesos: recursos e insumos – actividades de transformación- resultados.
- La toma de decisiones y la asignación de recursos se flexibilizan sobre la base de los procesos y resultados, se instalan sistemas de autocontrol y la rendición de cuentas es también por resultados.



d. Departamentalización Organizacional y Funcional

- Las áreas orgánicas de la empresa se encuentran agrupadas en función a los objetivos, alcance funcional, actividades, procesos, personal y recursos de una organización.
- Tal segmentación o Departamentos obedece a un determinado criterio, y de ella resultan las distintas áreas de la estructura organizacional que corresponden a cada nivel y que se han denominado: Gerencias, Departamentos y Divisiones.
- La departamentalización se ha realizado bajo los enfoques de gestión por resultados, enfoque de procesos y los principios de eficiencia, eficacia y división del trabajo.
- Se orienta al cumplimiento de la finalidad y la misión de la empresa.
- Permite un mayor control de los niveles directivos hacia los niveles técnicos y operativos.
- El tamaño de la organización está directamente vinculado al volumen y frecuencia de sus operaciones y actividades administrativas.





CAPÍTULO V

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA GESTION FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA

5.1. Principios que deben orientar la organización

Los siguientes principios sustentan el presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

- **Delegación de autoridad**
Asignación de tareas entre los subordinados en función de los resultados esperados, distribuyendo la carga de trabajo para optimizar los tiempos y controlando los productos resultantes.
- **Eficacia y Eficiencia**
La eficacia entendida como la capacidad de los directivos y trabajadores para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en sus planes, administrando los recursos humanos, logísticos y financieros y evaluando los resultados de la gestión. La eficiencia es el logro de las metas con el uso mínimo u óptimo de los recursos.
- **Estilo de liderazgo participativo**
En los cuales los directivos y responsables alientan la participación y la opinión de los subordinados en la toma de decisiones.
- **Gestión por resultados**
Orientar la gestión a resultados implica supeditar la estructura, los procedimientos y la administración de los recursos con los que cuenta la empresa, a resultados previamente establecidos, comprometidos y consensuados. La empresa se orienta al cumplimiento de objetivos medibles de servicio que constituyan un verdadero aporte a su misión una adecuada respuesta a las demandas de los usuarios.
- **Mejoramiento Continuo**
Tiene por finalidad evaluar continuamente los resultados de la gestión, que realizan las Gerencias y los Departamentos, donde tienen la responsabilidad de optimizar su funcionamiento y la prestación de los servicios.
- **Trabajo en equipo**
La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, reduciendo y agilizando la cadena de mando, permitiendo comunicaciones directas y reduciendo las formalidades burocráticas.
- **Tercerización de procesos y actividades que no corresponden a la finalidad de la empresa**
Contratación de proveedores especializados para que proporcionen servicios no vinculados a la finalidad de la empresa y que constituyan un ahorro en costos y personal, que pueden ser destinados a actividades prioritarias para la organización.
- **Departamento de Mando**
Todo cargo dependerá jerárquicamente del superior inmediato.



5.2. Funciones Básicas de la Empresa

Las Funciones Básicas de la EPS EMAPAT S.A, en el ámbito de su jurisdicción y en el marco legal que le compete, son las siguientes:

- Instalar redes de distribución de agua potable, de alcantarillado sanitario y promocionar la venta de conexiones de tales servicios.
- Captar, tratar, almacenar y distribuir agua potable; en la cantidad, calidad y continuidad requerida por la colectividad.
- Recolectar, tratar y brindar servicios de alcantarillado sanitario y disposición final de excretas, en la cantidad y/o calidad requerida por la colectividad
- Comercializar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y recaudar la retribución económica correspondiente.
- Ampliar la capacidad de producción de agua potable; así como, los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas; de acuerdo a la demanda y crecimiento demográfico de la colectividad.
- Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados para la prestación de los servicios de saneamiento.
- Formular y ejecutar planes maestros, estratégicos y operativos, así como el presupuesto operativo de la empresa.
- Realizar estudios tendientes a optimizar la producción, reducir los costos operacionales, así como para mejorar la calidad y la prestación de los servicios.
- Desarrollar estudios de impacto ambiental para preservar el medio ambiente de los recursos naturales que explota la empresa, así como de los servicios que proporciona a la sociedad.

5.3 De las Normas Internas y Normas Legales Vigentes

Corresponde a las diversas jefaturas cumplir y hacer cumplir las directivas, procedimientos y documentos de orden interno, así como, las directivas y normas legales vigentes emanadas de entidades superiores que competen a la EPS y al área que jefatura, y a los trabajadores subordinados, cumplir plenamente con dichas disposiciones, internas y externas.

5.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata de Sociedad Anonima – EPS EMAPAT S.A, para lograr los objetivos funcionales establecidos de los órganos cuenta definida la siguiente estructura orgánica:

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EPS EMAPAT S.A

a) ORGANO DE ALTA DIRECCION

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

b) ORGANO DE CONTROL

- Departamento de control institucional

c) ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Departamento de Asesoría y Defensa Juridica



Gerencia de Planificación y Presupuesto

- Departamento de Presupuesto y Formulación de Proyectos
- Departamento de Planes, Organización y Estadística

d) ORGANO DE APOYO

- Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad y costos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Logística, Control Patrimonial y Almacén

e) ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE COMERCIALIZACION

- Departamento de Atención del Cliente y Comercialización
- Departamento de Facturación y cobranza
- Departamento de Control de Medición y Monitoreo VMA

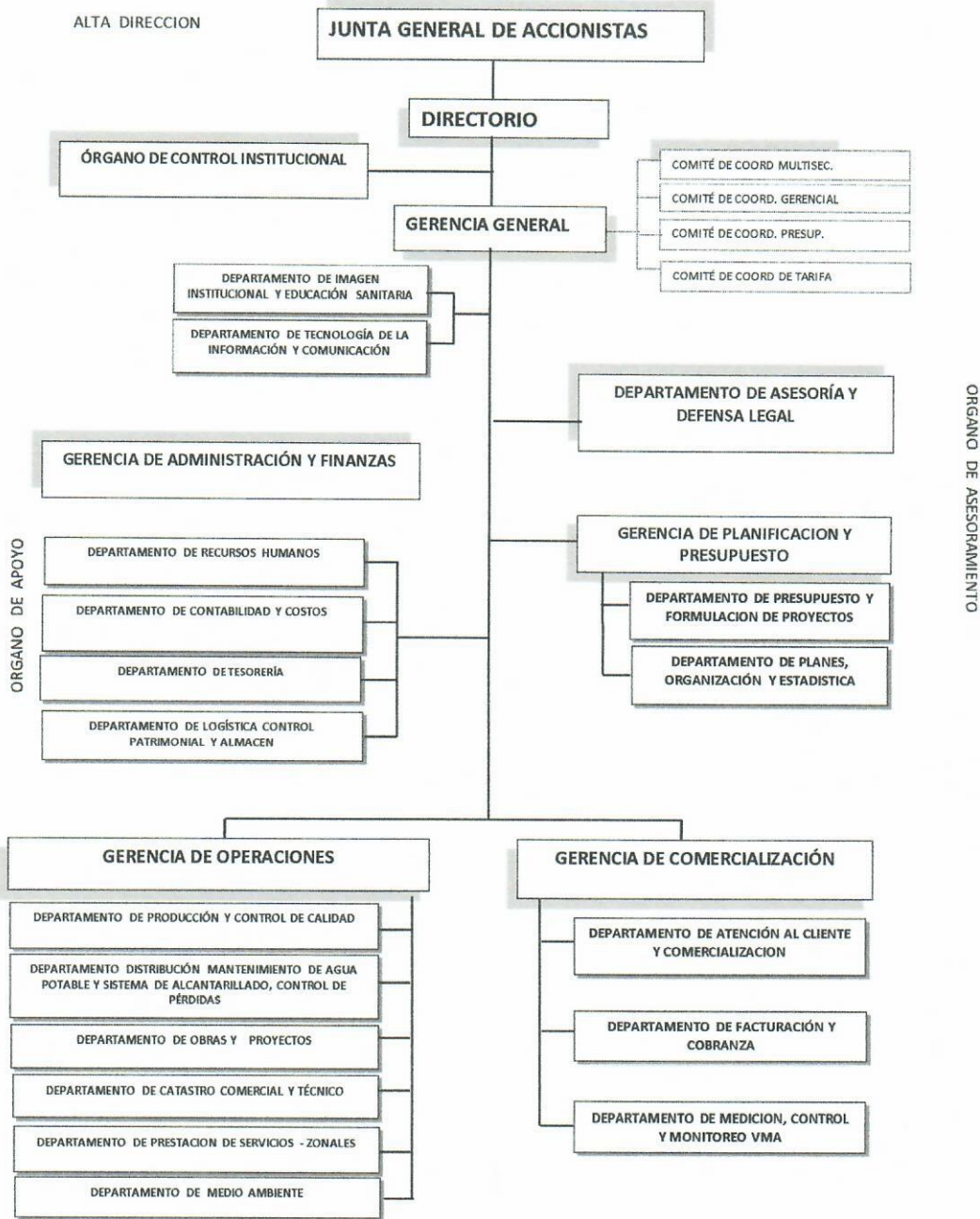
GERENCIA DE OPERACIONES

- Departamento de Producción y Control de Calidad
- Departamento de Distribución, Mantenimiento Agua Potable y Sistema de Alcantarillado - Control de Perdidas
- Departamento de Obras y Proyectos
- Departamento de Catastro, Comercial y Técnico
- Departamento de Prestación de Servicios - Zonales
- Departamento de Medio Ambiente





ORGANIGRAMA DE LA EPS EMAPAT S.A.





JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF
AÑO - 2019**



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es la máxima autoridad de la Dirección de la Empresa; sus competencias están estipuladas en el Estatuto Social, en la Ley N° 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, y las normas establecidas de acuerdo al sector, así mismo por la Ley General de Sociedades.

La Junta General de Accionistas está conformada por un representante de la Municipalidad Provincial de Tambopata en cuyo ámbito opera la EPS.

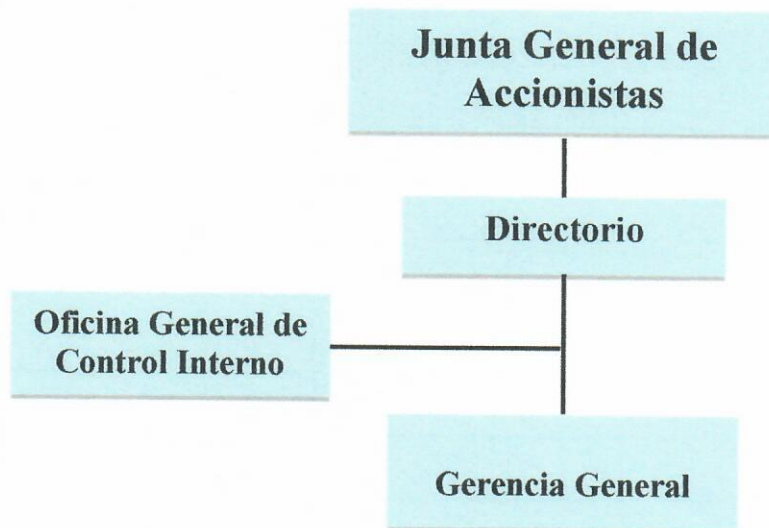


La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata S.A. – EPS EMAPAT S.A. ejerce su jurisdicción como prestadora de servicio, en el ámbito de la provincia de tambopata, y está ubicado en la Av. Ernesto Rivero N° 782, de la ciudad de Puerto Maldonado, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios, pudiendo establecer agencias, sucursales, oficinas y representaciones de acuerdo a las nuevas competencias, y de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO VI

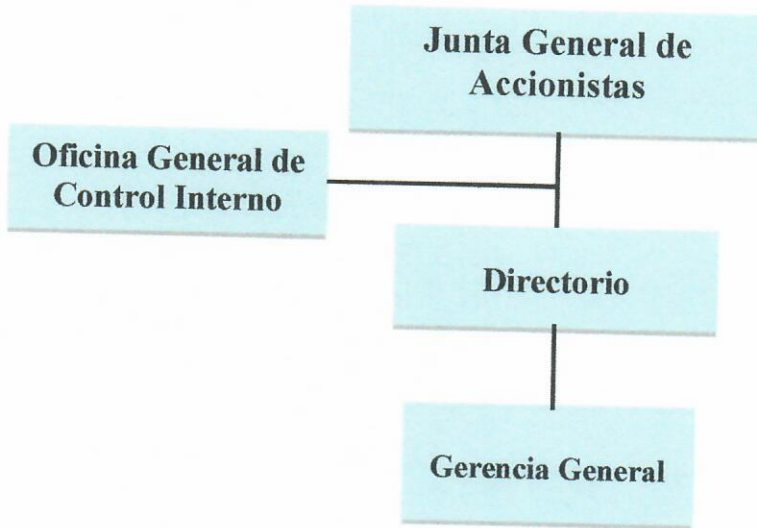
ORGANIGRAMA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Organigrama estructural





Organigrama Funcional



CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSERVACION
01	Junta General de Accionistas	001	01	01	FP -EP





DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
 CARGO ESTRUCTURADO :
 CARGO CLASIFICADO : FP
 N° DE CARGOS : 01
 CORRELATIVO CPE : 01



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Es un órgano de administración y fiscalización dentro de la Empresa – **EPS EMAPAT S.A.**, donde se toman las decisiones claves para la marcha y funcionamiento de la empresa. con múltiples funciones que la ley o los estatutos le atribuyen y que en términos generales consisten en la expresión de la voluntad social a efectos de autorizar las operaciones de mayor envergadura e importancia. así mismo dirigir, orientar, formular y supervisar el cumplimiento de la política de la empresa en armonía con la normatividad vigente, con el fin de cumplir satisfactoriamente con su Misión y objetivos estratégicos en el marco del desarrollo sostenido planteado en el Plan Maestro optimizado y sus metas e indicadores de gestión dispuesta por la SUNASS, basada en una cultura organizacional competitiva con alto grado de eficiencia, relacionado con la estructura y estrategias previamente planteadas.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Es un órgano deliberativo de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata S.A, sus competencias están estipuladas en el Estatuto, en la Ley N° 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento
- Reglamento, y las normas establecida supletoriamente por la Ley General de Sociedades N° 26887.
- Ley N° 27658 Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175 Marco del Empleo Publico
- Ley N° 1280 Ley Marco de la Gestion y Prestacion de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo 019-2017-VIVIENDA.
- Resolución de Consejo Directivo N° 001-2015-OTASS/CD.
- Resolución de Consejo Directivo N° 002-2015-OTASS/CD.
- Ley N° 28870 – Ley para Optimizar la Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento.

Relaciones Externas:

Con los Alcaldes Provinciales y Distritales, para la implementación y ejecución de las prioridades, estrategias, programas y proyectos de saneamiento que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa.

- Mantiene relaciones de coordinación íter institucionales, con otros sectores públicos, con las organizaciones privadas y de bienestar social, con el Directorio y el Gerente General, para el cumplimiento de los lineamientos de política y objetivos estratégico sectorial.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

JUNTA GENERAL

Las atribuciones de la Junta General de Accionistas se regirán por lo establecido en el estatuto de la entidad, la Ley Marco de la Gestion y Prestacion de los Servicios de





Saneamiento y su Reglamento, y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de Sociedades y demás normas aplicables y las atribuciones son las siguientes:

- a) Pronunciarse sobre la gestión social, la memoria y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros del ejercicio anterior.
- b) Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere.
- c) Elegir, reelegir y remover a los miembros del Directorio representantes de la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s).
- d) Efectuar la declaración de vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, en caso que el Directorio no la efectúe dentro del plazo y siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
- e) 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 estos.
- f) Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF.
- g) Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de la Ley N° 1280.
- h) Las demás que establezcan la Ley de Marco, del Reglamento de la Ley N° 1280 y, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- i) Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios conforme al Estatuto y sobre cualquier otro asignado en la normativa vigente del sector.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones de la Junta de Accionistas las siguientes:

- a) Elegir y remover a los miembros del Directorio representantes de las Municipalidades Accionistas.
- b) Efectuar la declaración de vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, en caso que el Directorio no la efectúe.
- c) La modificación del Estatuto Social, así como la incorporación de nuevas Municipalidades como Accionistas de la Sociedad, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- d) Aumentar o reducir el Capital Social debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- e) Aprobar la transferencia o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la Sociedad.
- f) Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta (50%) por ciento del capital de la Sociedad.
- g) Disponer investigaciones y Auditorías Especiales.
- h) Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la Sociedad, así como resolver sobre su liquidación, previa autorización de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- i) Aprobar las tarifas y el aumento de las mismas de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
- j) Resolver los asuntos que el Directorio ponga en su conocimiento, así como en los casos en que la ley o el Estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social.
- k) Declarar la reorganización de la Sociedad de acuerdo a las normas legales correspondientes.
- l) Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios conforme al Estatuto y sobre cualquier otro asignado en la normativa vigente del sector.



Prohibiciones de la Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas está prohibida de adoptar acuerdos que:

1. Dispongan la desintegración o escisión de la Sociedad.
2. Establezcan exigencias mayores a las establecidas en la normativa sectorial aplicable y en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
3. Contravengan la normativa sectorial aplicable y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades
4. D.S. 019-2017-Vivienda Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

Convocatoria a Junta General de Accionistas

La convocatoria a Junta General de Accionistas se efectúa por el Directorio o cuando lo solicite un número de accionistas que represente cuando menos el veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas con derecho a voto, mediante aviso publicado por una sola vez en el diario encargado de publicar los avisos judiciales de la sede social, indicándose el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar. El aviso debe publicarse:

1. Con una anticipación no menor de diez (10) días calendario al día fijado para la celebración de la Junta Obligatoria Anual.
2. Con una anticipación no menor de tres (03) días calendario al día fijado para la celebración de las Juntas Generales Ordinarias.

En el aviso debe hacerse constar la fecha en la que se reúne la Junta en segunda convocatoria, de ser el caso, debiendo mediar entre la primera y segunda cuando menos tres (03) días calendario.

Cuando la Junta General de Accionistas no se celebrara en primera convocatoria, ni se hubiera previsto en el aviso la fecha en la que deberá celebrarse la Junta en segunda convocatoria, esta deberá ser anunciada con los mismos requisitos de publicidad que la primera y con la indicación que se trata de segunda convocatoria, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de la Junta no celebrada y con por lo menos tres (03) días calendario de antelación, a la fecha de reunión.

No obstante, lo dispuesto en los párrafos precedentes, la Junta se entiende convocada y válidamente constituida, siempre que asistan todos los accionistas con derecho a voto y que estos acepten por unanimidad la celebración de la Junta y los asuntos que en ella se propongan tratar.

Sesiones de las Juntas

Para la celebración de las Juntas Generales de Accionistas, sean la Obligatoria Anual o las Generales, se requiere:

1. En primera convocatoria, a excepción de los casos indicados en el artículo 17 del Estatuto, la concurrencia de accionistas que representen cuando menos la mitad del accionariado.
2. En segunda convocatoria, la concurrencia de cualquier número de accionistas.

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de votos de las acciones concurrentes. La votación para elegir al representante de los accionistas en el Directorio se realiza de acuerdo a las normas sectoriales y, supletoriamente, Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.



Sesiones Especiales de la Junta General de Accionistas

Para la celebración de la Junta Obligatoria Anual o la General, cuando se trate del aumento o reducción del capital, la emisión de obligaciones, la transferencia y adjudicación o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la sociedad, la enajenación en un solo acto de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento (50%) del capital social, la transformación, fusión o la disolución de la sociedad, y de manera general, de cualquier modificación estatutaria de la sociedad, se requiere:

1. En primera convocatoria, que concurren accionistas que representen cuando menos las dos terceras partes de las acciones suscritas con derecho a voto.
2. En segunda convocatoria, que concurren accionistas que representen cuando menos las tres quintas partes de las acciones suscritas con derecho a voto.

En ambos casos se requiere para la validez de los acuerdos el voto favorable de la mayoría absoluta de las acciones suscritas con derecho a voto.

Quórum

El quórum se computa y establece al inicio de la Junta; comprobado el quórum el presidente la declara instalada.

Una vez iniciada la estación de "orden del día" no se considerarán la asistencia de los miembros accionistas que ingresen posteriormente a la sesión de la Junta. Sin perjuicio de ello, pueden ejercer el derecho de voto.

Acuerdos y Actas

Las sesiones se documentan en actas contenidas en un libro o en hojas sueltas, en la forma que permite la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

El Gerente General de la Sociedad actúa como secretario. En ausencia o impedimento de este, desempeñan tal función aquel que la propia Junta designe entre sus miembros concurrentes.

Las actas deben expresar fecha, hora, lugar de celebración y nombre de los participantes, la forma y circunstancia en que se adoptaron el o los acuerdos, y en todo caso los asuntos tratados, las resoluciones adoptadas y el número de votos emitidos, así como las constancias que deseen dejar los directores.

Las actas son suscritas por quienes actuaron como presidente y secretario, Gerente General y por todos los accionistas asistentes. El acta tendrá validez legal y los acuerdos que en ellas se consignen se pueden ejecutar desde el momento en que fue suscrita, bajo responsabilidad que quienes lo hubiesen suscrito, salvo acuerdo expreso en contrario.

Los miembros del Directorio y los Gerentes pueden asistir a las sesiones de Junta General de Accionistas con voz, pero sin voto.

Los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas con arreglo a Ley y al Estatuto obligan a todos los integrantes, incluso a los inasistentes y disidentes, y serán ejecutados obligatoriamente por el Directorio, bajo responsabilidad.





DIRECTORIO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF AÑO 2019





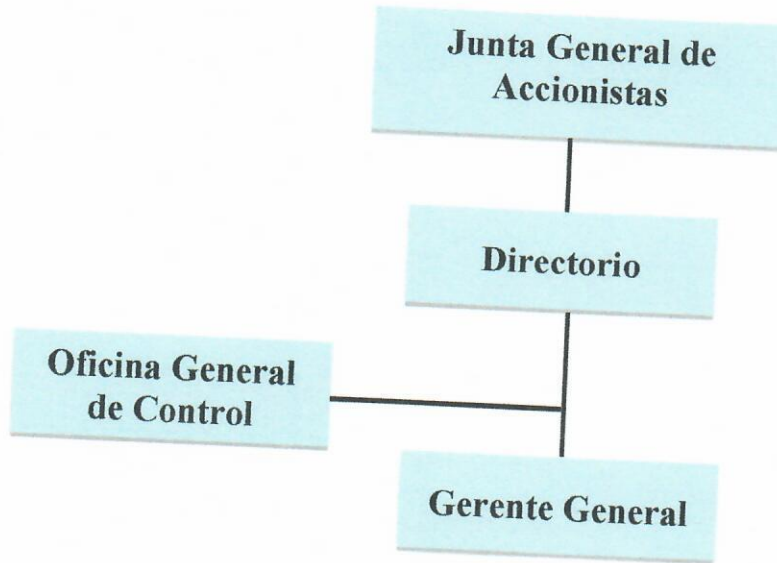
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DIRECTORIO

El Directorio es el órgano responsable de la dirección y gestión de la **EPS EMAPAT S.A.**, con las facultades que señala la Ley General de Sociedades, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado, la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, la Ley N° 28870 – Ley para Optimizar la gestión de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento y el Estatuto Social de la Empresa, con excepción de los asuntos que por la Ley o Estatuto se atribuyen a la Junta General de Accionistas y de acuerdo al Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Decreto Supremo N° 019-2017-Vivienda de acuerdo las competencias

La composición del Directorio establecido en el presente artículo Trigesimo Quinto del Estatuto EMAPAT-S.A., será de aplicación para la Sociedad, salvo en caso que ingrese al Régimen de Apoyo Transitorio regulado por la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento y su reglamento.

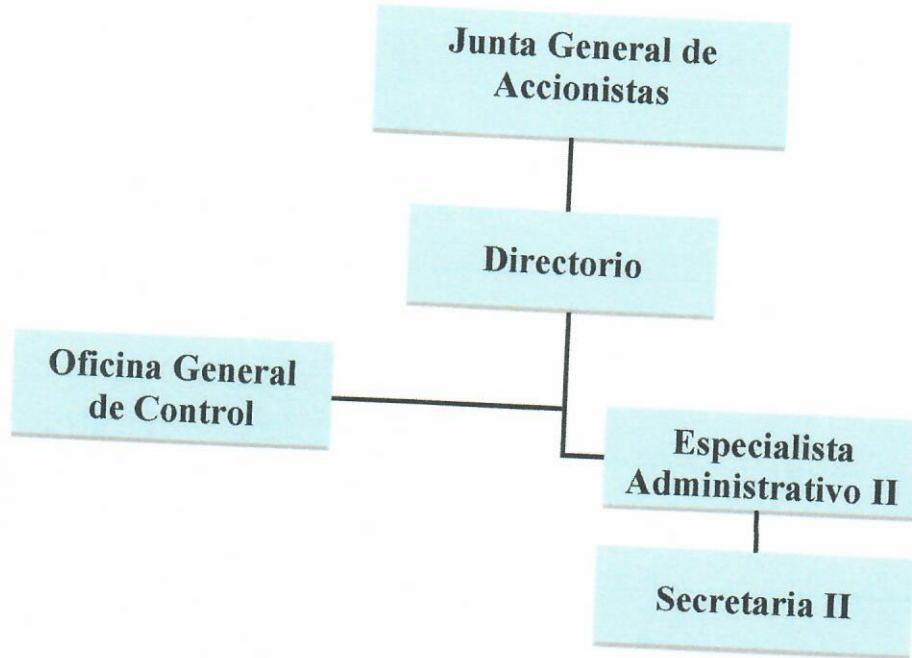


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Organigrama Funcional



CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS LASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSERVACION
02	Directorio	001	01	01	
03	Directorio	001	01	01	Designación
04	Directorio	003	01	01	Designación
05	Especialista Administrativo II	004	01	01	Designación
06	Secretaria II	005	01	01	Prevista
	TOTAL		05	05	Prevista



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA: DIRECTORIO
 CARGO ESTRUCTURADO :
 CARGO CLASIFICADO : FP
 N° DE CARGOS : 02 - 03
 CORRELATIVO CPE : 002-004



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

El Directorio es el órgano responsable de la dirección y gestión de la **EPS EMAPAT S.A.**, con las facultades que señala la Ley General de Sociedades, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado, la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, la Ley N° 28870 – Ley para Optimizar la gestión de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento y el Estatuto Social de la Empresa, con excepción de los asuntos que por la Ley o Estatuto se atribuyen a la Junta General de Accionistas, en concordancia con el Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Decreto Supremo N° 019-2017-Vivienda de acuerdo las competencias.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Es un órgano normativo de la Empresa Municipal De Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata S.A., Es responsable de la Dirección de la Empresa ante la Junta General de Accionistas, aprueba los objetivos, políticas y planes generales de la empresa; con excepción de las funciones reservadas por la Ley General de Sociedades mantiene coordinaciones con la Junta General de Accionistas y con las diferentes Órganos Estructurales de la Empresa

Relaciones Externas:

Con otras instituciones publicas y privadas nacionales y extranjeras.



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Directorio tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y administrar los negocios de la Sociedad teniendo como objetivo principal brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
- b) Elegir a su presidente.
- c) Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas.
- d) Designar y remover al Gerente General y demás Gerentes de la EPS. Las funciones del Gerente General serán evaluadas por el Directorio en base al cumplimiento de los planes, objetivos y metas empresariales.
- e) Dirigir y administrar los negocios de la Sociedad teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
- f) Aprobar el Plan Maestro Optimizado (PMO), el Plan de Acciones Inmediatas de la Sociedad, así como el Plan de Emergencia.
- g) Convocar a Junta General de Accionistas, a través del presidente del Directorio.
- h) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General e informar a la Junta General de Accionistas.
- i) Aceptar las renuncias de los directores, con cargo de dar cuenta a la Junta General de Accionistas para la elección de quien o quienes reemplazaran a los directores renunciantes. Mientras tanto el Directorio seguirá sesionando conforme las reglas establecidas por la Ley General de Sociedades para tales casos.





- j) Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro Optimizado (PMO) y los programas de operación y mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad vigente debe elaborar la sociedad.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas de salud relacionadas con la prestación del servicio, protección de los recursos hídricos y de medio ambiente.
- l) Aprobar la estructura orgánica de la empresa, sus reglamentos y manuales internos
- m) Otorgar, modificar y revocar los poderes al Gerente General y demás funcionarios de la empresa o terceras personas.
- n) Aprobar las políticas de austeridad en el gasto.
- o) Disponer investigaciones y auditorias especiales con cargo a dar cuenta a la Junta.
- p) Examinar, autorizar y elevar a la junta general, de accionistas la memoria anual los estados financieros y la propuesta de aplicación de las utilidades, las modificaciones al estatuto que considere convenientes.
- q) Proponer a la junta general de accionistas las tarifas de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Aprobar y elevar a los organismos pertinentes el presupuesto anual de la empresa en armonía con los dispositivos legales vigentes.
- s) Las demás que establezcan las normas sectoriales y el presente Estatuto.

4.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal

Para ser elegido director, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
2. Contar con estudios de posgrado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración.
3. Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

El requisito contenido en el inciso 2 del párrafo precedente, puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de diez (10) años en el Sector Saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas en el inciso 1 del párrafo precedente.

El expediente con la propuesta de los candidatos a director, contiene entre otros requisitos, su hoja de vida documentada y suscrita, la cual tiene valor de declaración jurada, certificado judicial de antecedentes penales y la declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la ley N° 1280.

El expediente con la propuesta de los candidatos a director, contiene entre otros requisitos, su hoja de vida suscrita, la cual tiene valor de declaración jurada, constancias y/o certificados que acrediten estudios de posgrado y experiencia profesional, certificado judicial de antecedentes penales y la declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 1280, y De acuerdo al D. S. N° 008-2018-VIVIENDA.

Experiencia

- Experiencia laboral cinco (05) años, en labores de Administración gubernamental o pública desempeñando funciones Directivos y/o Asesoramiento en el sector público y/o privado.



CAPACIDAD

- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Etica y valores: Solidaridad y honradez



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DIRECTORIO

CARGO ESTRUCTURADO

: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CARGO CLASIFICAD

: SP-ES : P-3

Nº DE CARGO

: 004

CORRELATIVO CPE

: 005

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de asesorar y apoyar en la conducción de la gestión del Directorio con la EPS EMAPAT S.A. dentro de las normas establecidas que señala la Ley General de Sociedades y la Ley de la Actividad Empresarial del Estado,



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Presidente del Directorio

Relaciones Externas:

Ninguno



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las coordinaciones en la formulación, implementación y actualización de la propuesta del Plan Maestro, Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional y la formulación del presupuesto, según lo establecido en las normas vigentes.
- Apoyar en la administración de negocios de la Sociedad con la finalidad de brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como financiar la viabilidad del presupuesto.
- Preparar Proyectos de las Resoluciones de Directorio de los acuerdos que ameriten su comunicación a otras instancias
- Apoyar al Directorio en la evaluación de propuesta de convenios de gestión de la empresa, con el fin de controlar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos.
- Elaborar Directivas internas para el cumplimiento de las normas de salud, relacionados con la prestación del servicio, así como de la protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
- Realizar las coordinaciones con el Directorio para convocar a Junta de Accionistas, sea ordinaria o extraordinaria.
- Realizar informes técnicos y actas según la convocatoria del Directorio y Junta de Accionistas.
- Las demás funciones que le asigne el Directorio.



4.- REQUISITOS MINIMOS:

Educacion Formal

- Título profesional Universitario en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o a fine al Puesto.



Experiencia

- Experiencia laboral dos (03) años, en labores de Administración gubernamental o pública desempeñando funciones Directivos y/o Asesoramiento en el sector público y/o privado.

CAPACIDAD

- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Etica y valores: Solidaridad y honradez



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DIRECTORIO

CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA II
CARGO CLASIFICAD : SP-AP : T-2
Nº DE CARGO : 005
CORRELATIVO CPE : 006

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo administrativo al Directorio, - Organizando la correspondencia y acervo documentario, elaborando los documentos de acuerdo a su competencia.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Presidente del Directorio

Relaciones Externas:

Gerencia General

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar la documentación y expedientes recibidos para conocimiento del Directorio, y su distribución a las Departamentos competentes
- Redactar y digitar la correspondencia y otros documentos que le encargue el Directorio.
- Tomar nota y mantener informado al Directorio a través de su presidente de las comunicaciones telefónicas y reuniones oficiales.
- Mantener reserva en los asuntos confidenciales de la empresa o de conocimiento de la Alta Dirección, que por razones de su cargo sean de su conocimiento.
- Atender al público en general y a los trabajadores que se apersonen al Directorio.
- Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo técnico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educacion Formal

Estudios técnicos concluidos, en secretariado ejecutivo; o estudios universitarios sin concluir (minimo VI semestre) en las carreras de Derecho, contabilidad, economía y/o a fines



Experiencia

No menor de dos (02) años en labores similares.

Capacidad

Redacción Ejecutiva; Estudio de ofimática,
Correspondencia y Administración de Datos.

Habilidades Destrezas

Máxima discreción, Rapidez en el digitado de documentos, Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa, Excelentes relaciones interpersonales, Eficiente Administrador del tiempo.





Control Interno



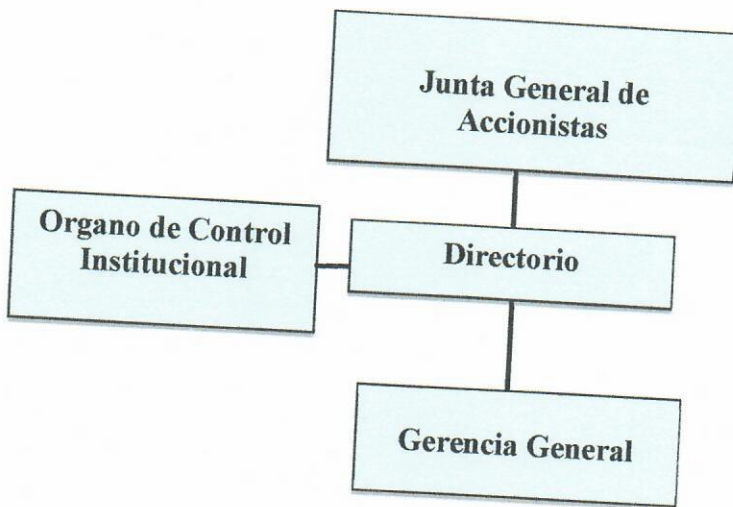
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF
AÑO- 2019**



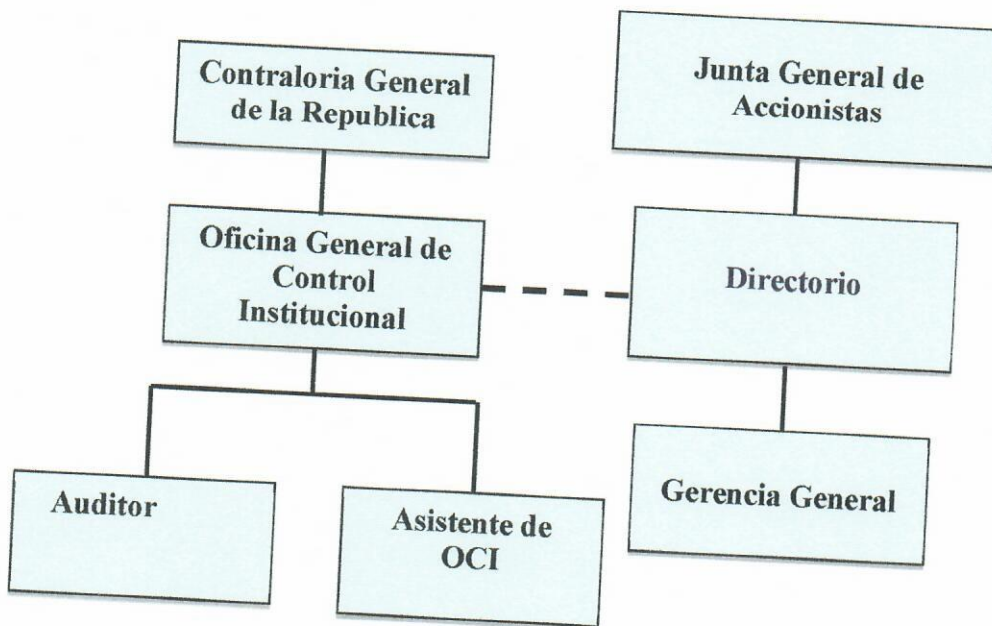
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Organismo de Control Institucional encargado del control interno de la gestión Técnica y administrativa de la Entidad Prestadora Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Tambopata S.A., en el cumplimiento de sus metas y objetivos, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas vigentes. Mantiene relación funcional con la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Profesional Colegiado en actividad con conocimientos en auditoría, de acuerdo a la legislación vigente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
007	Jefe de OCI	001	01	01	
008	Auditor	002	01	01	Designacion
009	Asistente de OCI	003	01	01	Previsto
TOTAL			03	03	Previsto

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 CARGO CLASIFICADO : EC: F-2
 Nº DE CARGOS : 001
 CORRELATIVO CPE : 007

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 , 7 , y 8 de la Ley No 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la señalada Ley; y de acuerdo a la Directiva 007-2015-CG/Procal - Directiva de los Órganos De Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría 353-2015-CG.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

1. Relaciones Internas:

- a) El Organo de Control Institucional, es un órgano de control interno, está encargado de conducir ejecutar y evaluar las acciones de control gubernamental, en el ámbito de la EPS EMAPAT S.A, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
- b) Ejercer el control gubernamental a los diferentes Departamentos, con el propósito de asegurar el uso correcto de los recursos asignados a la institución en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control, y se encuentra en coordinación con:
 - c) Junta General de Accionistas
 - d) Directorio
 - e) Gerencia General
 - f) Gerentes de Línea, Apoyo y Asesoría, así como Jefes de Oficinas (Departamentos)
 - g) Coordinadores de Áreas Funcionales



2.- Relaciones Externas:

- a) Contraloría General de la República.
- b) Contaduría Pública de la Nación.
- c) Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- d) Dirección Nacional del Presupuesto Público
- e) Gobierno Regional y Gobierno Local según sea el caso.

En caso de Ausencia:

Las funciones serán asumidas por:

- a) Auditor.



3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución, y elaboración del informe de Auditoría.
- b) 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.
- c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior
- d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- f) 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.
- g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) En ningún caso, el jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de un nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- d) Asignar las funciones y reponsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- e) Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- f) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- g) 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 CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- h) Gestionar que en los contratos suscritos por personal de OCI, se incluyan una Cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
 - i) 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 encuentre 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.
 - j) Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollando de competencias y la capacitación del personal de OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - k) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
 - l) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
 - m) Cautelar que el personal de 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.
 - n) 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 desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional"
 - o) 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.
 - p) Efectuar la entrega de cargo del jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - q) 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.

5.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
- c) Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- e) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad no tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- f) No haber sido sancionado con destitución o despido.





- g) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
- h) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
- i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
- j) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del OCI.
- k) No haberse dado término a la encargatura como jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- l) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
- m) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

La CGR podrá autorizar se prescinda del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales c) y g) o solicitar un mayor número de años de experiencia a los establecidos en el literal c), atendiendo a la naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad.

El cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), d), e), f), h), i), j), k) y l), se acredita mediante Declaración Jurada; sin perjuicio de ello, la CGR tiene la facultad de efectuar la verificación posterior de la información que se presenta o se declara, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos.; de acuerdo a la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", modificada con Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG.

Experiencia

- No menor de tres (03) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la Auditoría Privada.

Conocimientos

- Nivel alto en Auditoría Gubernamental.
- Nivel Alto en Auditoría Financiera.
- Nivel alto en Manejo del Sistema de Control Gubernamental

Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado, Liderazgo y toma de decisiones, Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Eficiente administración del tiempo





ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURADO : AUDITOR
CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-3
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CPE : 008



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar acciones y actividades de control relacionadas con la gestión económica, administrativa con sujeción al Plan Anual de Control y las normas que rigen el Sistema Nacional de Control

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

1. Relaciones Internas:

Depende directamente del jefe del Organo de Control Institucional, coordina con todos los integrantes del Cuadro orgánico de cargos del OCI.

Relaciones Externas

- Ninguno



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordina y elabora el Planeamiento de las labores de control programadas y no programadas en el Plan Anual de Control, para aprobación del jefe inmediato superior.
- Propone al jefe del Órgano de Control Institucional, la conformación de las comisiones de Auditoría.
- Ejecuta las acciones y actividades de control que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.
- Elabora y revisa los documentos de auditoria que prepare el personal de auditoría a su cargo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones emitidas al respecto.
- Entrega al jefe inmediato superior los documentos de auditoria debidamente organizados y referenciados del Informe de Control que se haya ejecutado.
- Formula Informes de Control, resultantes de la ejecución de las acciones y actividades de control asignadas programadas y no programadas
- Eleva al jefe del Órgano de Control Institucional los informes de control elaborados para su aprobación y trámite correspondiente.
- Cumple y hace cumplir las Normas Generales de Control Gubernamental - Contraloría y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
- Realiza otras funciones que le asigne el jefe del Órgano de Control institucional.



4.- REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad en Auditoría Financiera y Gubernamental.

Experiencia



- Experiencia laboral no menor de dos (03) años, en labores de auditoría gubernamental o experiencia desempeñando funciones de asistente de auditoría en el sector público y privado.

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios y directivos de la Entidad (Declaración Jurada).

Capacidad

- Capacitación en la Escuela Nacional de Control y/o en temas relacionados al Control Gubernamental.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Etica y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE DEL OCI
CARGO CLASIFICADO : SP-ES: P-2
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CPE : 009

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Apoya en el cumplimiento de la formulación del Plan Anual de las Acciones de Control de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tambopata S.A.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

Depende directamente del jefe del Organo de Control Institucional, coordina con todos los integrantes del Cuadro orgánico de cargos de la Oficina.

Relaciones Externas

Ninguno

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del OCI.
- Apoyar en el seguimiento respecto a las medidas adoptadas e implementación de las recomendaciones como resultado de las acciones de control.
- Elaborar diferentes documentos de auditoria y otros del OCI.
- Archivar y mantener actualizado los documentos de trabajo, de auditorias de conformidad a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Recepcionar, clasificar, distribuir o archivar la documentación referente al seguimiento de las medidas correctivas que adopte la EPS EMAPAT S.A. como resultado de las acciones de control posterior y actividades de control interno, comprobando su materialización efectiva, conforme a los plazos respectivos de los sistemas de auditoria gubernamental.
- Apoyar la ejecución de acciones de control posterior y actividades de control a los actos y operaciones de la EPS EMAPAT S.A., entre los que podemos citar: evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- Apoyar el cumplimiento de las normas de la auditoria gubernamental.



- h) Apoyo en la ejecución de los servicios relacionados con el Plan Anual de Control del OCI.
- i) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe del OCI.

4.- REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Contar con el grado de Bachiller o estudios superiores universitario en las Carreras Profesionales de Contabilidad, economía, Administración, Derecho y/o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad en Auditoria Financiera y Gubernamental.

Experiencia

Experiencia laboral no menor de un (1) año en labores de auditoría gubernamental o experiencia desempeñando funciones de asistente de auditoría en el sector público y privado.

Capacidad

- Capacitación en la Escuela Nacional de Control y/o en temas relacionados al Control Gubernamental.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Etica y valores: Solidaridad y honradez.





GERENCIA GENERAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF
AÑO 2019**



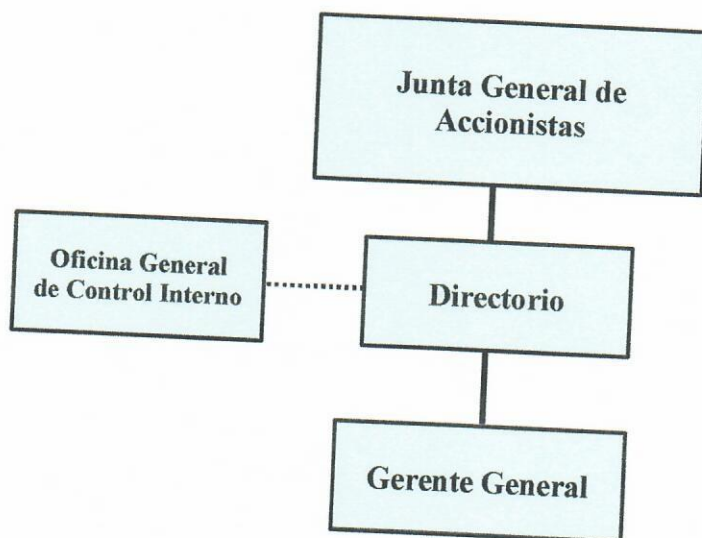
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL

El Gerente General ejerce la representación legal de la Sociedad en todos los actos y contratos de administración ordinaria. Es el órgano ejecutor de todas las disposiciones del Directorio. Asimismo, decide el manejo de la sociedad cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio y la Junta General de Accionistas.

El Gerente General rinde cuenta de su gestión al Directorio, sin perjuicio de las demás obligaciones que tiene con las diferentes entidades del Sector Público. Las funciones de la Gerencia General serán evaluadas por el Directorio en base al cumplimiento de los planes, objetivos y metas empresariales.

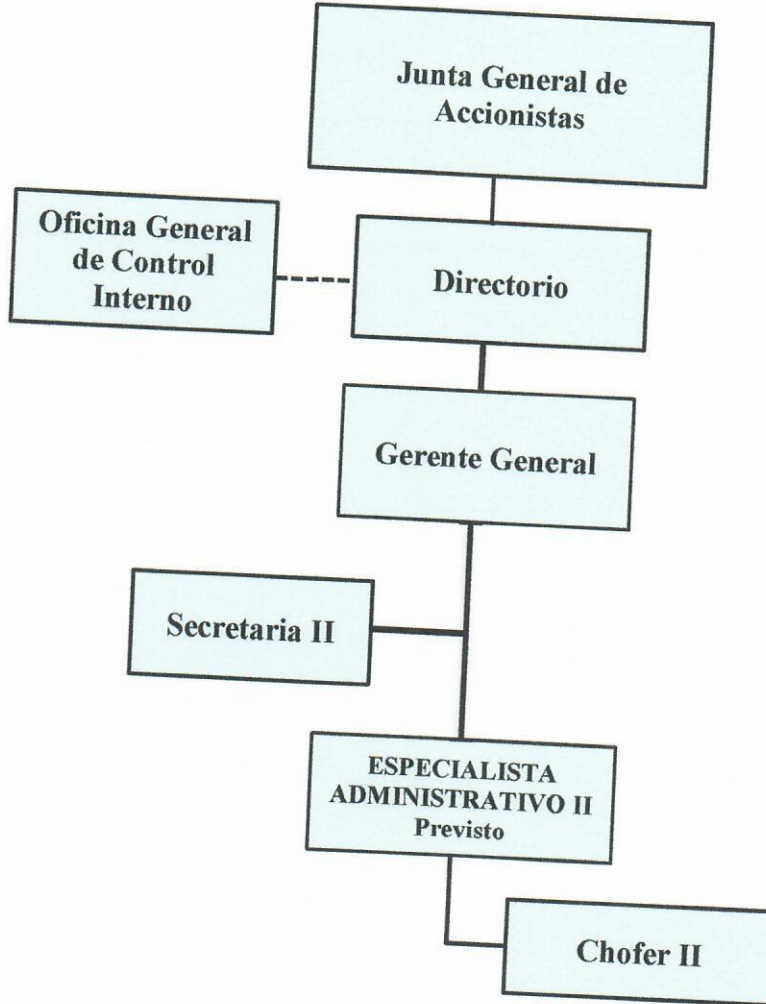


Organigrama Estructural





Organigrama Funcional



CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
010	Gerente General	001	01	01	
011	Secretaria I	002	01	01	DESIGNACION
012	Secretaria	003	01	01	Designado
013	Chofer II	004	01	01	Ocupada
TOTAL			04	04	Prevista



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA GENERAL



CARGO ESTRUCTURADO : GERENTE GENERAL
CARGO CLASIFICADO : SP-EC: F-3
N° DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CPE : 010

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

El Gerente General es el ejecutor de las decisiones acordadas por el Directorio y responsable de planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos administrativos de la **EPS EMAPAT S.A.**, en concordancia con las normas bajo las cuales operan las empresas prestadoras de servicios de saneamiento y demás disposiciones técnicas, legales y administrativas vinculadas a su gestión, depende directamente del Directorio y supervisa a todas las Departamentos Orgánicas, depende directamente de La Junta General de Accionistas y el Directorio.

2.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
- b) Representar a la sociedad, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.
- c) Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que estos órganos dispongan lo contrario.
- d) Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la Sociedad.
- e) Actuar como secretario de las Juntas Generales de Accionistas y del Directorio.
- f) Dirigir las operaciones comerciales, administrativas, económico financieras, técnicas y presupuestales y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen.
- g) Organizar el régimen interno de la Sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad este al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- h) Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
- i) Contratar, sancionar, despedir y remover a los trabajadores que sean necesarios, fijándoles la remuneración y labor a efectuar con arreglo a ley.
- j) Dar cuenta en cada sesión del directorio o de la junta general de accionistas, cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
- k) Elaborar el proyecto de los Estados Financieros.
- l) Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
- m) Ejecutar e implementar acuerdos y disposiciones del Directorio.
- n) Llevar la firma y representación legal de la sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes y demás de intereses de la sociedad.
- o) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas administrativas y legales que rigen la presentación de los servicios de saneamiento.





- p) Designar a los Jefes de Áreas u Oficinas y efectuar las rotaciones y asignación de funciones del personal empleado y obrero, según la necesidad institucional y la administración empresarial.
- q) Supervisar y monitorear el desempeño laboral de las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas.
- r) Nombrar, designar, remover, dar licencia, destacar, accionar y disponer todas las acciones de personal con relación a los Gerentes Funcionales, Jefaturas con niveles equivalentes y demás funcionarios con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- s) Delegar y sustituir en otros gerentes, funcionarios y trabajadores de la empresa las facultades que estime necesarias para el mejor funcionamiento de las actividades comerciales, operacionales y administrativas de la institución.
- t) Los demás que les corresponda según la legislación vigente.



3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

3.1 Relaciones Internas:

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerentes de Linea, Gerentes de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo, Departamentos y Oficinas de la EPS.

3.2 Relaciones Externas

- Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, OTASS, SUNASS, entre otros

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, definir, implementar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión.
- b) Establecer y controlar la política general de la Sociedad, teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar viabilidad económica.
- c) Proponer ante el Directorio, los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y el presupuesto operativo y de inversiones de la empresa, para su aprobación.
- d) Generar, dirigir y controlar el proceso de planeamiento estratégico y operacional
- e) Ejecutar, fiscalizar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, presupuestos y políticas de la Empresa.
- f) Presentar y sustentar ante el Directorio los planes estratégicos, documentos de gestión y operacionales.
- g) Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de los Departamentos orgánicas de la Empresa.
- h) Presentar para su aprobación ante el Directorio los Estados Financieros de la EPS.
- i) Ejercer la representación legal de EPS EMAPAT S.A. ante las autoridades, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros de acuerdo con las facultades generales y las especiales concedidas por el Directorio.
- j) Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegados por el Directorio.
- k) Aprobar la ejecución de gastos administrativos e inversiones según las atribuciones conferidas.





- l) Proponer al directorio las estructuras de remuneraciones y compensaciones, así como su actualización de acuerdo con la política establecida dentro del alcance de las facultades conferidas.
- m) Designar, contratar, promover, suspender, despedir a los trabajadores, así como disponer movimientos del personal de acuerdo a las facultades otorgadas y disposiciones legales vigentes de acuerdo el Estatuto.
- n) Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando se le solicite, del estado y de la marcha de la Empresa.
- o) Ejecutar acuerdos, disposiciones y otras funciones que le asigne el Directorio.
- p) Velar por la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de servicios desaneamiento.
- q) Emitir Directivas Internas, Normas, y Resoluciones que regulen el funcionamiento Institucional.
- r) Mantener relaciones y/o suscribir convenios con representantes de entidades Públicas y/o Privadas, Nacionales y/o Extranjeras, que sean necesarias para el mejor desarrollo de la Empresa.
- s) Presidir el Comité de Emergencia y otros que sean necesarios para el mejoramiento de la Gestión Empresarial.
- t) Difunde los informes y/o exámenes de auditoria entre los niveles competentes de la EPS EMAPAT S.A.
- u) Dispone y verifica la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones dadas por el Órgano de Control Institucional.
- v) Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la EPS EMAPAT S.A.
- w) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- x) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- y) Otras funciones que consideren necesarios encargarle y/o asignarle el Directorio y Junta General de Accionistas

5.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal

Instrucción

Para ser elegido director, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
2. Contar con estudios de posgrado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración.
3. Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

El requisito contenido en el inciso 2 del párrafo precedente, puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de diez (10) años en el Sector Saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas en el inciso 1 del párrafo precedente.

El expediente con la propuesta de los candidatos a director, contiene entre otros requisitos, su hoja de vida documentada y suscrita, la cual tiene valor de declaración jurada, certificado judicial de antecedentes penales y la declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos señalados en el artículo 62 del presente Reglamento.



El expediente con la propuesta de los candidatos a director, contiene entre otros requisitos, su hoja de vida suscrita, la cual tiene valor de declaración jurada, constancias y/o certificados que acrediten estudios de posgrado y experiencia profesional, certificado judicial de antecedentes penales y la declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 1280. De acuerdo al D. S. N° 308-2018-VIVIENDA y Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.



Experiencia

- Con experiencia específica no menor de cinco (05) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de de Alta dirección en entidades publicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el sector saneamiento

Conocimiento

- Gestion de Servicios y/o operaciones y Gestion empresarial
- Amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS, OTASS, y el MEF, Contraloria.
- Estudios de post grado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor de diez (10) años en sector saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a las profesiones señaladas: Ingenieria, Economia, Derecho, Contabilidad Administracion.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
- Planeamiento Estratégico. Políticas Públicas. Planeamiento de Sistemas. Procesos de Administración General. - Resolución y Manejo de Conflicto
- Inglés básico

Habilidades y Destrezas

Adaptabilidad, control, organización de información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social, planificación, visión estratégica, capacidad de gestión.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL

CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CARGO CLASIFICADO : SP-ES: AD-3/T-2
N° DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CPE : 011

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Planea, organiza y supervisa las acciones de Secretaría General de acuerdo a las normas, directivas y disposiciones pertinentes o impartidas por el Gerente General, encargada de coordinar acciones secretariales, depende directamente del Gerencia General no ejerce supervisión.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente General
- Otras Gerencias y Departamentos Orgánicas de la Empresa



Relaciones Externas:

- Ministerio de economía y finanzas
- SUNASS
- OTASS
- MVCS
- Usuarios de la EPS.



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Gerencia General.
- Prever las necesidades de aspectos logísticos de la Gerencia General.
- Redactar Informes, Memorándums, Cartas, y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente General.
- Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de las reuniones de Directorio y de la Junta de Accionistas.
- Recepcionar y dar trámite a los documentos dirigidos a la Gerencia General, preparando el despacho y sustentado de los mismos.
- Gestionar la documentación necesaria, cuando el Gerente General lo requiera.
- Elaborar y registrar cargos de la correspondencia de la Empresa.
- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.
- Concertar citas con el Gerente General.
- Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
- Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda de Gerencia General.
- Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo de la Gerencia General y Directorio.
- Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



4.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal

Instrucción

Estudios técnicos concluidos, en secretariado ejecutivo; estudios universitarios sin concluir (mínimo VI semestre) en las carreras de Administración, economía, Derecho o personal con experiencia no menor a 3 años en empresa de saneamiento.

Experiencia

Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos similares en el sector público y privado.

Conocimiento

Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Windows (Word, Excel, Power Point e Internet, Cursos en Redacción Ejecutiva; Estudio de Aplicativos, Correspondencia y Administración de Datos y Archivos



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA GENERAL

CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO : SP-AP: AD-2/T-1
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CPE : 012

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Apoya a organizar y supervisar las acciones de Secretaría General de acuerdo a las normas, directivas y disposiciones pertinentes o impartidas, encargada de coordinar acciones secretariales, depende directamente del de la Secretaria I de la Gerencia General y/o Gerente General.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente General y Secretaria I Gerencia General
- Con todas los Departamentos y Divisiones Orgánicas de la Empresa

Relaciones Externas:

- Usuarios de la EPS.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoya a organizar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Gerencia General y Directorio.
- Apoya a la redacción de Informes, Memorándums, Cartas, y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente General.
- Recepcionar y dar trámite a los documentos dirigidos a la Gerencia General, preparando el despacho y sustentado de los mismos.
- Apoya a la elaboración y registrar cargos de la correspondencia de la Empresa.
- Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.
- Concertar citas con el Gerente General.
- Apoya a la organización y clasificar la documentación recibida y emitida.
- Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda de Gerencia General.
- Apoya a mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo de la Gerencia General y Directorio.
- Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Educación Formal

Egresada de instituto técnicos, en secretariado ejecutivo; estudios universitarios sin concluir (mínimo VI semestre) en las carreras de Administración, Derecho, economía, contabilidad o personal con experiencia no menor a 3 años en empresa de saneamiento.

Experiencia

No menor de dos (02) años en labores similares



Capacidad

Redacción Ejecutiva; Estudio de ofimática,
 Correspondencia y Administración de Datos.

Habilidades Destrezas

Máxima discreción, Rapidez en el digitado de documentos, Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa, Excelentes relaciones interpersonales, Eficiente Administrador del tiempo



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA GENERAL

CARGO ESTRUCTURADO : CHOFER II
CARGO CLASIFICADO : SP-AP: OG-3/T-1
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CPE : 013



- FUNCIÓN BÁSICA:

Es el encargado de la conducción de las movilidades de propiedad de la Entidad, brindando transporte a la oficina de Secretaría Ejecutiva e Imagen Institucional, asimismo también a los funcionarios de la Gerencia General cuando se le requiera, siendo responsable del buen funcionamiento de los vehículos a su cargo y su mantenimiento, y depende directamente de la Gerencia General.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerencia General
- Secretaria de Gerencia General

Supervisado por:

- Gerencia General
- Secretaria de Gerencia General
- Condiciones de trabajo

Relaciones Externas:

- Con los usuarios y entidades cuando entregue documentación.



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir vehículos motorizados de la EPS EMAPAT S.A. para transporte de personal y/o carga.
- b) Movilizar a los funcionarios de la Junta General de Socios, Gerencia General y Gerencias hacia diferentes actividades, viajes, inspecciones, y otras diligencias que se puedan presentar.
- c) Efectuar el mantenimiento a los vehículos asignados bajo su responsabilidad, velando por que se encuentren siempre operativas.
- d) Llevar un registro en una Bitácora por cada vehiculo asignada, indicando los lugares a que se movilizo, la dependencia que pidió el servicio y el gasto en combustible y kilometraje.
- e) Apoyar a la Oficina de Secretaria Ejecutiva y Coordinador de Imagen Institucional en el reparto de oficios y otras comunicaciones del acervo documentario de la entidad a instituciones y usuarios de la entidad, así como en el traslado de bienes que pueda requerir para actividades de Imagen.



- f) Realizar viajes interprovinciales cuando la Gerencia lo requiera y autorice.
- g) Transportar a los funcionarios de alto nivel jerárquico.
- h) Detectar y comunicar las fallas mecánicas del vehículo a su cargo para la reparación.
- i) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- j) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- k) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- l) Realiza otros trabajos específicos que, dentro de sus funciones y necesidades, le encargue la Gerencia o su jefe inmediato.



4.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción

- Instrucción secundaria Completa.
- Brevete Profesional A2B

Experiencia

Un mínimo de 03 años de experiencia en puesto similar en conducción de Vehículos motorizados en puestos similares.

Habilidad de Trabajo

- Máxima discreción.
- Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Eficiente administrador del tiempo
- Conocimiento de Mecanica Automotriz.





DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA



MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES AÑO 2019

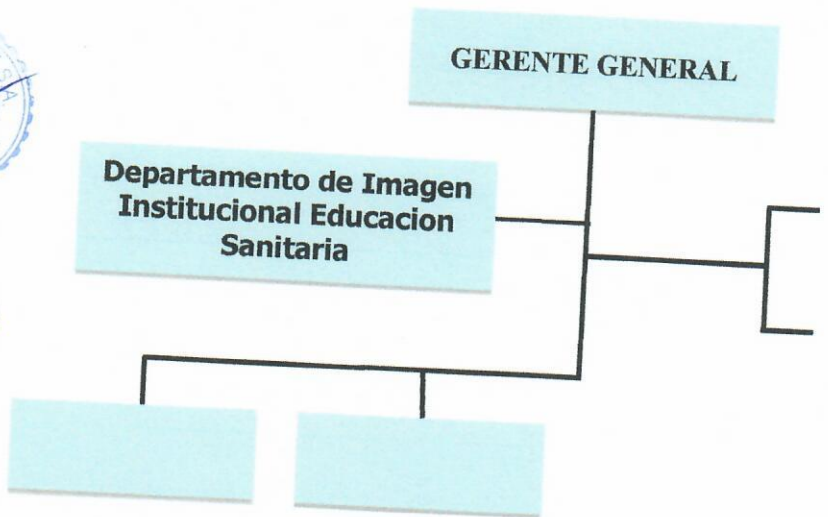


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA

1. Es el área encargada de desarrollar las estrategias de imagen, protocolo, relaciones públicas y prensa de la Empresa. Tiene a su cargo además el difundir a través de los medios de comunicación masiva y especializada, los logros alcanzados ante la opinión pública, debiendo
2. Organizar, programar y desarrollar las actividades de estos ámbitos en concordancia con las políticas de comunicación establecidas.
3. Elaborar el enfoque de Gestión Político Social para la EPS EMAPAT S.A., y su entorno promoviendo y contribuyendo a su implementación en todas sus Áreas temáticas relacionadas al mismo.
4. Brindar el soporte técnico para el logro de los objetivos de Gestión Político Social, bajo tres líneas de acción: Empoderamiento de la población usuaria – Gobernabilidad en la EPS
 Democratización de los Servicios. Cumplir en lo que corresponda, las funciones ejecutivas, consignadas lo siguiente:
 - Plan de Trabajo Anual
 - Manual de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
 - Manuales y Directivas de Atención al Cliente
 - Programas de difusión.
 - Programa de actividades protocolares y cívicas.
 - Programa de mediciones de tendencias y sondeos de opinión.
 - Otros productos de su competencia, de acuerdo a las necesidades de la empresa.



Organigrama Estructural





Organigrama Funcional



CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACION DE DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	LA DE	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
014	Jefe de Oficina		001	01	01	
015	Relacionista Publica I		002	01	01	DESIGNACION
016	Tecnico en Relaciones Publicas II		003	01	01	Prevista
017	Tecnico en Educacion Sanitaria I		004	01	01	Ocupada
TOTAL				04	04	Prevista



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA

**: OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL
 Y EDUCACION SANITARIA**



CARGO ESTRUCTURADO

: JEFE DE LA OFICINA

CARGO CLASIFICADO

: SP- DS: F-1

Nº DE CARGOS

: 001

CORRELATIVO CPE

: 014

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y difusión externa; así como de concientización, motivación y de relaciones humanas a nivel interno, a fin de garantizar y mantener una adecuada imagen institucional. Responsable de elaborar el Enfoque de Gestión Político Social de la Empresa, La Oficina de Imagen Institucional depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General de la EPS EMAPAT S.A.,



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerencia General
- Jefes de Oficina

Relaciones Externas:

- Empresas de Difusión Social Públicas y Privadas.
- Medios de comunicacio local periodistas e instituciones.



3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

1. La Oficina de Imagen Institucional tiene como objetivo, mantener una adecuada imagen de la EPS en relación a los servicios que brinda, tanto a nivel interno como externo; para lo cual deberá coordinar estrechamente con las diversas jefaturas de la empresa y los medios de comunicación Dirigir y Supervisar el programa de Educación Sanitaria a nivel de la EPS EMAPAT S.A.,
2. Las políticas, estrategias y actividades de comunicación interna y externa desarrolladas por la Oficina de Imagen y Responsabilidad Social se dirigen tanto a los trabajadores y accionistas de la empresa, como a los clientes, departamentos, instituciones públicas y privadas de nivel local, regional y nacional, proveedores, y otros.



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, dirigir y/o ejecutar, coordinar y controlar el Plan Operativo Anual correspondiente a su Oficina coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Estratégico.
- b) Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de imagen institucional y comunicación de la EPS EMAPAT S.A.
- c) Elaborar conceptos estrategias, planes y presentaciones, implementando los mismos para la sensibilización y comunicación del entorno político Empresarial; con especial énfasis en los Municipios accionistas, Junta General Directores, funcionarios y Personal de la EPS EMAPAT S.A., en temas de manera enunciativa como: Gobernabilidad político-empresarial, Empresa Regional, funciones y roles:



- d) Elaborar para la Gestión Político Social de la Empresa, conceptos, estrategias, planes campañas educativas, presentaciones; organizarlas e implementarlas en temas: Derechos y Obligaciones de los usuarios
- e) Campañas de educación Sanitaria dirigidas a la población que incluyan el uso adecuado de los servicios y valoración económica del agua, tomando en cuenta estratos socioeconómicos y calidad de servicio que la Empresa presta.
- f) Dirigir y Controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades estén vinculadas con la EPS.
- g) Coordinar las actividades de comunicación Social relacionadas con la Promoción de la Imagen de la EPS.
- h) Elaborar la Gestión Institucional de la Empresa, tanto interna como externa, conceptos estrategias, planes, campañas educativas, presentaciones, organizarlas e implementarlas en temas tales como: Imagen Institucional y comunicación estratégica, Campañas de Comunicación internas y externas, conexión de nuevos usuarios, Clima Organizacional.
- i) Dirigir y controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades estén vinculadas a la EPS.
- j) Apoyar a Recursos Humanos en la Capacitación al Personal de la Empresa, y/o colaborar en la elaboración del diseño conjunto de los Planes y Programas locales de capacitación, mediante suministros de contenidos, alcances y metodologías incluyendo temas de gestión Político Social, género y otros a la necesidad de la EPS.
- k) Asesorar y asistir directamente al Gerente General, presidente del Directorio y al presidente de la Junta General de Accionistas en los aspectos de comunicaciones, Relaciones Publicas y asuntos protocolares cumpliendo las comisiones y representaciones que se le encargue.
- l) Revisar y analizar diariamente los periódicos de circulación Local, regional y nacional clasificando las informaciones referidas a su la labor y la imagen empresarial.
- m) Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria Anual de la EPS EMAPAT S.A
- n) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- o) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- p) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- q) Otras Funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle la Gerencia General.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario concluido, colegiado, en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, Bachiller y otros similares al cargo y/o personal con estudios universitarios e institutos inconclusos, con conocimientos en recursos humanos, con experiencia no menor de 04 años de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Más de 03 años de experiencia, en puestos de nivel jefatural o profesional equivalentes y/o similares; relacionados con el desarrollo de actividades de Relaciones Públicas y Humanas y difusión de la Imagen Institucional; así como en el uso de software de productividad en ambiente Windows.



Habilidad de Trabajo

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Propone indicadores de monitoreo y control.
- Capacidad de motivación.
- Capacidad autocrítica.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA

CARGO ESTRUCTURADO

: RELACIONISTA PÚBLICO I

CARGO CLASIFICADO

: SP- ES: P-2

Nº DE CARGOS

: 002

CORRELATIVO CPE

: 015

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar y ejecutar actividades y/o programas de relaciones públicas internas y externas orientados a la obtención de apoyo y participación de los Departamentos y de los propios trabajadores de la empresa logrando una imagen positiva de la institución

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefes de Departamentos

Relaciones Externas:

- Empresas de Difusión Social Públicas y Privadas.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formula el Plan Anual de la oficina, en concordancia con el Plan Operativo Institucional y participar en su ejecución, evaluación y control.
- b) Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo sobre las diferentes actividades que realiza la empresa.
- c) Difundir mediante los medios de comunicación masiva, revistas y otros los planes, programas, objetivos y metas de la empresa, así como la ejecución y los logros alcanzados.
- d) Elaborar las notas de prensa.
- e) Asesorar al Jefe de Imagen Institucional y Educacion Sanitaria para la articulación de estrategias de prensa, imagen institucional y relaciones públicas a nivel Regional.
- f) Desarrollar y brindar acciones protocolares en relación a la entidad y sus autoridades.
- g) Brindar a la población en general información y orientación que requieran sobre el desarrollo de las actividades de la empresa.



- h) Coordinar con los organismos de comunicación social nacional e Regional, públicos y privados, a fin de proyectar servicios que brinda la empresa hacia la colectividad.
- i) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- j) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- k) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- l) Otras Funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle por su Jefe inmediato.



4.- REQUISITOS MINIMOS:

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Formación Universitaria concluida, colegiado en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un período lectivo mayor de 06 meses, y/o personal con experiencia no menor de 02 años en el puesto de trabajo.



Experiencia

Más de 02 años de experiencia, en el puesto, relacionados con el desarrollo de actividades de Relaciones Públicas y Educación Sanitaria y difusión de la Imagen Institucional.

Habilidad de Trabajo

Competencias laborales, monitoreo de capacitación e indicadores u otros.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN RELACIONES PÚBLICAS II
CARGO CLASIFICADO : SP- AP: AD-3/P-1
N° DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CPE : 016



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

- a) Realiza el apoyo del jefe de la Oficina de Imagen Institucional en la capacitación y educación sanitaria de los usuarios.
- b) Dirigir y controlar eventos y programas que promuevan el desarrollo de capacidades laborales y vela por la buena imagen de los usuarios de los servicios y de la Empresa.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerentes
- Jefes de Departamentos

Relaciones Externas:

- Empresas de Difusión Social Públicas y Privadas.





3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar y ejecutar programas de actividades sociales, culturales y deportivas a desarrollarse en la entidad.
- b) Participar en la recepción y atención de comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la empresa.
- c) Coordinar y verificar las informaciones, comunicaciones y similares antes de su impresión y divulgación.
- d) Coordinar la producción de materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones con el personal y el público en general
- e) Apoyar en la organización de conferencias de prensa y/o visita a instalaciones y obras de la Empresa.
- f) Brindar atención al público y periodismo que acuden en búsqueda de información de las actividades que realiza la Empresa.
- g) Efectuar las labores de Maestro de Ceremonias en los eventos y actividades que realiza la Empresa.
- h) Proponer a su jefe inmediato la programación de eventos y acciones de protocolo a cumplirse anualmente.
- i) Coordinar la consecución de locales aparentes para la realización de los eventos que organice la Empresa y mantener actualizada la información referente a direcciones, teléfonos, horarios, costos, capacidad, etc.
- j) Mantener una relación actualizada de fechas y celebraciones importantes (incluyendo de la Institución y de su personal)
- k) Mantener directorios actualizados de funcionarios de la Empresa, Municipalidades, Sunass, Contraloría, SUNAT, etc., y otros organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
- l) Mantener el Archivo Documentado (Escrito, Fotográfico, Fílmico, etc) de todas las actividades desarrolladas por la Empresa.
- m) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- n) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- o) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- p) Otras Funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle por su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MINIMOS:

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Formación Universitaria concluida, colegiado en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un período lectivo mayor de 06 meses, y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Más 01 años de experiencia, en el puesto, relacionados con el desarrollo de actividades de Relaciones Públicas

Capacidades y Habilidades

Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
Capacidad analítica y organizativa



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGÁNICA : OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN EDUCACION SANITARIA I
CARGO CLASIFICADO : SP- AP : AD-3/P-1
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CPE : 017

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar y ejecutar actividades y/o programas en Educación Sanitaria internas y externas orientados a la obtención de apoyo y participación de los Departamentos y de los propios trabajadores de la empresa logrando una imagen positiva de la institución.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefes de Departamentos

Relaciones Externas:

- Empresas de Difusión Social Públicas y Privadas.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la difusión de las actividades de Educación Sanitaria a través de los diferentes medios de comunicación.
- Preparar y ejecutar programas de actividades en educación sanitaria y desarrollar con objetividad a la población.
- Participar en la recepción y atención de comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la empresa.
- Coordinar la producción de materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones con el personal y el público en general
- Apoyar en la organización de conferencias de prensa y/o visita a instalaciones y obras de la Empresa.
- Preparar y redactar artículos para su publicación en boletines, comunicaciones y en revistas de la Empresa, previa revisión de su Jefe Inmediato.
- Elaborar y desarrollar programas de Educación Sanitaria a la población, en coordinación con las diferentes Departamentos Orgánicas de la EPS.
- Mantener una permanente coordinación con las demás Empresas de Servicios de Agua Potable a nivel nacional.
- Elaborar y desarrollar programas de Educación Sanitaria a la población, en coordinación con las diferentes Departamentos Orgánicas de la EPS.
- Proponer a su jefe inmediato la programación de eventos y acciones de protocolo a cumplirse anualmente.
- Tener a su cargo la coordinación del presupuesto de los eventos y actividades que organice.
- Mantener el Archivo Documentado (Escrito, Fotográfico, Fílmico, etc) de todas las actividades desarrolladas por la Empresa.
- Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato





4.- REQUISITOS MINIMOS:

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Formación Universitaria concluida, colegiado en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un período lectivo mayor de 06 meses, y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Más 02 años de experiencia, en el puesto, relacionados con el desarrollo de actividades de Educación Sanitaria.

Capacidades y Habilidades

Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

Capacidad analítica y organizativa





DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF
AÑO 2019**

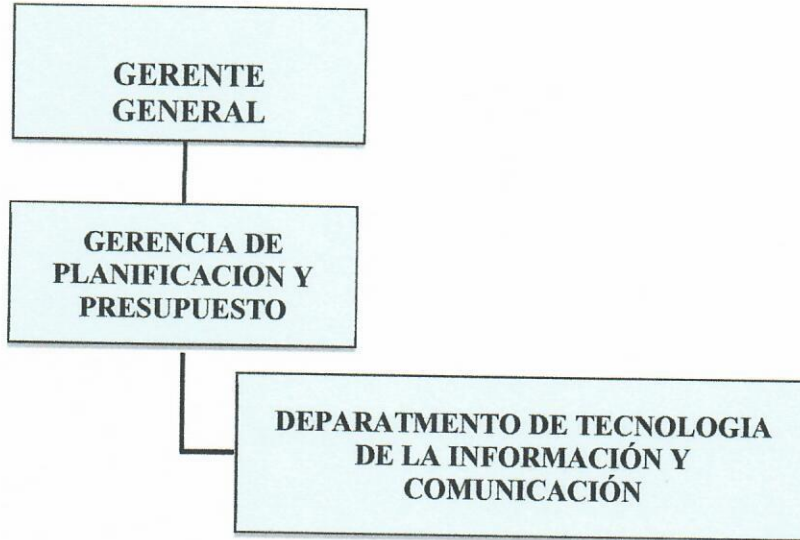




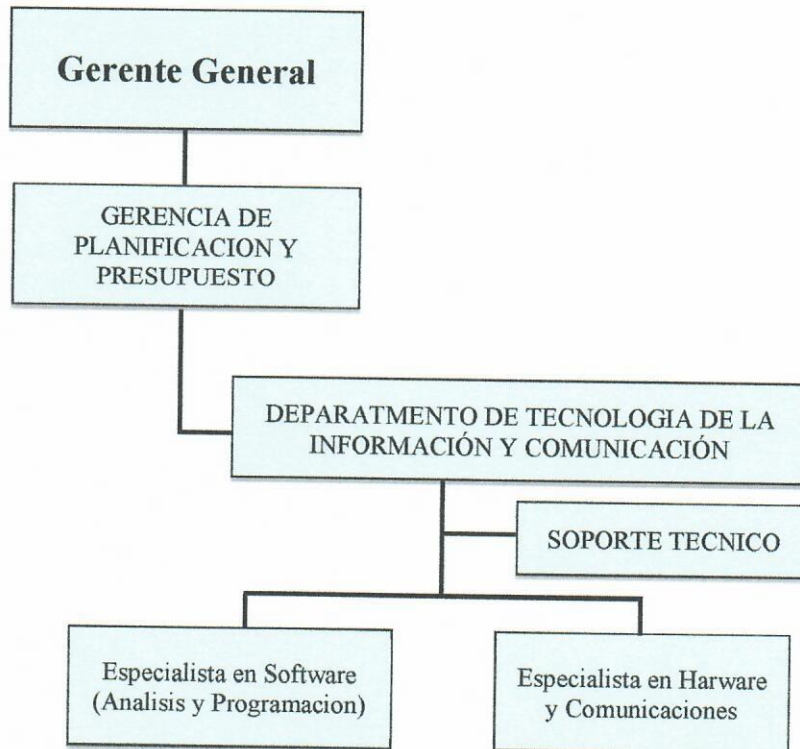
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION

Conducir y coordinar los sistemas informáticos de la EPS. EMAPAT S.A., coordinar la mejora de los sistemas informáticos en uso de las diversas áreas de laEPS.Velar por la conservación y mejora de los equipos informáticos existentes, acordecon los avances de la tecnología

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
018	Jefe de Oficina	001	01	01	DESIGNACION
019	Especialista en Software	002	01	01	Ocupado
020	Especialista en Harware y Comunicaciones	003	01	01	Ocupado
021	Soporte Tecnico	004	01	01	Previsto
TOTAL			04	04	



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP-DS : F-1
N° DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CPE : 018



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, es el área encargada de formular, desarrollar, implementar y controlar los planes de Sistemas y de Tecnologías de Información, de acuerdo a los objetivos y metas de EPS EMAPAT S.A.

Administra y gestiona los Recursos Informáticos con el fin de garantizar un servicio de calidad a las áreas usuarias.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- De Autoridad: Ejerce una relación de autoridad sobre la Oficinas que conforman la Estructura Orgánica de la Empresa

Relaciones Externas:

- ONGEI
- Instituto Nacional de Estadística e Informática
- SUNASS
- OTASS
- PCM
- MEF
- VIVIENDA
- SUNAT
- Otros



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar, implementar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la información.



- b) Definir, formular e implementar directivas, políticas, reglas, normas, Estándares y procedimientos, que regulen el uso racional, eficaz y eficiente de las Tecnologías de Información de la Empresa.
- c) Organizar, dirigir y evaluar el ciclo de vida de la tecnología de información, a fin de proporcionar oportunamente las alternativas de solución que permitan mantener la eficiencia y competitividad en esta materia.
- d) Establecer las estrategias en materia de redes, comunicaciones, hardware, software y aplicaciones informáticas.
- e) Analizar y evaluar el desarrollo de Proyectos Informáticos determinando su costo/beneficio en función al valor agregado que genere para la Empresa.
- f) Administrar la infraestructura informática de la empresa.
- g) Apoyar y dar soporte informático a todos los niveles de la organización.
- h) Normar la adquisición de software de base y apoyo al usuario para el desarrollo de las aplicaciones informáticas, así como normar el funcionamiento y operatividad del sistema de comunicaciones internas y externas de la empresa.
- i) Administrar la implementación y ejecución de los sistemas informáticos. Velar por la seguridad de las bases de datos, programas fuentes, software, equipos etc., que garantice el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
- j) Asesorar en la incorporación de nuevas tecnologías de información orientadas al mejoramiento de la eficiencia empresarial.
- k) Elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, dentro del marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública, según los procedimientos establecidos.
- l) Gestionar la adecuada y oportuna capacitación del personal de informática a fin de que en todo momento la empresa cuente con personal debidamente actualizado.
- m) Proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- n) Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Gerencia General y con la participación de las áreas usuarias, con el fin de impulsar la gestión de servicios informáticos y de comunicaciones de la empresa.
- o) Proporcionar apoyo en el mantenimiento de los equipos y programas, así como en la instalación de los programas de aplicación de uso general o específico.
- p) Prestar los servicios de soluciones, soporte y seguridad informática y de infraestructura tecnológica y de comunicaciones a las Departamentos de la Empresa.
- q) Administrar las licencias, la infraestructura de sistemas, el intranet, los sistemas operativos, los correos electrónicos, la página web, las redes y comunicaciones, asegurando su correcto funcionamiento.
- r) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- s) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- t) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- u) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato

4.- REQUISITOS MINIMOS;

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Formación Universitaria concluida en Ingeniería Sistemas e Informática, o afines y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un período lectivo de hasta 6 meses, y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.



Experiencia

Contar con mas de 3 años de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o profesional equivalente o similares relacionados al cargo; así como en el uso y manejo de diversos softwares de productividad, en ambiente Windows y otros.

Conocimientos Basicos

Programas de base de datos más importantes

Habilidades y Destrezas

Planificador, metódico, ordenado, Liderazgo y toma de decisiones, Alta capacidad de análisis y de síntesis, excelente comunicación oral y escrita, Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, Capacidad de Negociación.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.



CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN SOFTWARE
CARGO CLASIFICADO : SP-ES: T-2/P-2
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CPE : 019

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Asegurar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos de la Institución, realizando el mantenimiento y actualización de los mismos.
Desarrollo de nuevas aplicaciones requeridas por las áreas usuarias y participar del proceso de implantación de software de terceros.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefes de Oficina y Gerentes de Línea y Apoyo
- Departamentos de la EPS.

Relaciones Externas:

- Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Y Otros.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar los Sistemas Informáticos de la Institución, proponiendo la incorporación de cambios y mejoras que incrementen su eficiencia, tanto de la Base de Datos como del Código.
- b) Proponer mecanismos de control para asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
- c) Desarrollar/supervisar e instalar aplicaciones destinadas a la gestión y control de las actividades de las áreas usuarias.
- d) Administrar y dar Mantenimiento a las Bases de Datos de los Sistemas Informáticos.
- e) Coordinar con las áreas usuarias las tareas de Mantenimiento de los Sistemas de Información.
- f) Supervisar y Apoyar en el Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevas aplicaciones.
- g) Supervisar y controlar el trabajo de especialistas y técnicos expertos en programación, contratados por el área para trabajos específicos.





- h) Proponer la adquisición de nuevas herramientas para el Desarrollo de Aplicaciones.
- i) Documentar cada aplicación desarrollada por el área de informática y/o Terceros, así como sus cambios efectuados, Orgánico, físico, manual de instalación, manual de operación.
- j) Realizar la obtención de la información de respaldo de los Sistemas Informáticos en medios magnéticos.
- k) Apoyar en la elaboración del Plan de Sistemas y Plan Operativo del Área de Informática.
- l) Apoyar en la planificación del crecimiento Tecnológico de la E.P.S. EMAPAT S.A.
- m) Apoyar en la elaboración de los informes de gestión requeridos por el Jefe de Tecnología de la Información y en la elaboración de cuadros estadísticos y demás informes, dentro de su campo de acción.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de Tecnologías de la Información, en materia de su competencia.
- o) Participar en la elaboración de proyectos y su implantación para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos en las etapas de análisis, diseño, programación, prueba e implementación.
- p) Efectuar estudios de factibilidad de Software, automatización y sistematización de las actividades de los Departamentos usuarios de la empresa; así como analizar, diseñar y desarrollar las aplicaciones y sistemas informáticos autorizados.
- q) Asesorar y apoyar a los usuarios para el óptimo uso y funcionamiento de los programas, equipos y suministros informáticos.
- r) Administrar proyectos Web: definir requerimientos, definir especificaciones del sistema, definir diseño del sistema, desarrollar las pruebas de aceptación, implantar la solución web, controlar la performance del sistema web.
- s) Definir y hacer cumplir la metodología y las normas estándares a usarse en el desarrollo de los sistemas.
- t) Coordinar y supervisar la operatividad de los sistemas de informática y de información a su cargo.
- u) Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas de informática y de información a su cargo, especialmente los manuales de diseño y funcionamiento de los programas.
- v) Participar en la capacitación de los usuarios.
- w) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- x) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- y) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- z) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informatica o afines en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un período lectivo de hasta 6 meses y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Con mas de dos (2) años de experiencia en puestos de nivel profesional equivalente o similares relacionados con actividades del puesto, así como en el uso y manejo de diversos softwares de productividad, en ambiente Windows y otros.

Conocimientos Necesarios

En lenguajes de programación y base de datos.





ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN REDES, COMUNICACIONES Y SERVICIOS WEB
CARGO CLASIFICADO : SP-ES: P-2
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CPE : 020

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Evaluar y administrar las herramientas de software para la Administración de la red, infraestructura y comunicaciones; realizar mantenimiento correctivo de los equipos de comunicaciones de la entidad. Y Administrar el Portal Web



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefes de Oficina y Gerentes de Línea y Apoyo
- Departamentos de Departamentos Organicas

Relaciones Externas:

- Instituto Nacional de Estadística e Informática



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Configurar, Operar y administrar los Servidores de Red Local y de Internet.
- b) Establecer y aplicar las políticas de seguridad de la Institución respecto al acceso y use de la Red Local y de Internet.
- c) Evaluar y recomendar las herramientas de software para la administración de la red.
- d) Proponer el diseño físico de la red, tipo de cableado y equipos de comunicaciones.
- e) Mantener operativa la red de datos, videos y comunicaciones de la entidad.
- f) Monitorear el enlace de las comunicaciones de las diferentes plantas de la entidad.
- g) Llevar el registro y control de los planos de instalaciones de redes de computadoras.
- h) Elaboración de los manuales de procedimientos para la revisión de los equipos de comunicaciones en coordinación con el Responsable de Soporte de Hardware.
- i) Elaborar y mantener actualizado en el sistema el inventario de los equipos de redes y comunicaciones.
- j) Recomendar los equipos de red apropiados.
- k) Supervisar y controlar el trabajo de especialistas y técnicos expertos en comunicaciones, contratados por el área para trabajos específicos.
- l) Apoyar en la Elaboración del Plan de Sistemas y Plan Operativo del Área de Informática.
- m) Apoyar en la elaboración de los informes de gestión requeridos por el Jefe de Tecnología de la Información y en la elaboración de cuadros estadísticos y demás informes.
- n) Apoyar a la Jefatura de Tecnología de la Información en la administración del centro de cómputo, respecto a hardware y software.
- o) Apoyar en el análisis y diseño del Portal WEB.
- p) Vigilar, supervisar y mantener en óptimas condiciones el portal WEB.
- q) Apoyar en la codificación del Portal Web.
- r) Realizar copias de seguridad del contenido del portal WEB y de los demás servicios que brinda.





- s) Entrega el correo de Dominio a los usuarios.
- t) Sugerir mejoras para el Portal WEB.
- u) Responde al correo electrónico de la institución
- v) Apoyar en el desarrollo e investigar técnicas de análisis y programación para el diseño y desarrollo de futuras aplicaciones.
- w) Controlar la seguridad de base de datos a través de la aplicación de las políticas de seguridad en las bases de datos, ejecución de las acciones propias del plan de seguridad, ejecución de auditorías a la base de datos, ejecución de las políticas de copias de seguridad y recuperación de datos, ejecución de las acciones propias del plan de recuperación de datos, monitoreo del rendimiento de los métodos de recuperación, aplicación de políticas de afinamiento y optimización de las bases de datos, ejecución de las acciones propias del plan de afinamiento y optimización de las bases de datos.
- x) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- y) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- z) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



4.- REQUISITOS MINIMOS:

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar con Título Universitario y/o Bachiller en carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o similar, técnico de educación superior en Informática y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Con mas de dos (2) años de experiencia en puestos de nivel profesional equivalente o similares relacionados con actividades del puesto, así como en el uso y manejo de diversos softwares de productividad, en ambiente Windows y otros.

Conocimientos Necesarios

Reparación y mantenimiento de HARDWARE



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

CARGO ESTRUCTURADO : SOPORTE TECNICO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : T-2/P-1
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CPE : 021

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Realiza el apoyo a las diferentes actividades del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:



- Jefes de Oficina y Gerentes de Línea y Apoyo





- Departamentos de Departamentos Organicas
- Relaciones Externas:**
- Instituto Nacional de Estadística e Informática

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- Soporte a las áreas usuarias de los Sistemas de Información.
 - Realizar ha efectuar el respaldo de los Sistemas Informáticos en medios magnéticos.
 - Apoyar a los usuarios para el óptimo uso y funcionamiento de los programas, equipos y suministros informáticos.
 - Apoyar a la Jefatura de Tecnología de la Información en la administración del centro de cómputo, respecto a hardware y software.
 - Realizar copias de seguridad del contenido del portal WEB y de los demás servicios que brinda.
 - Entrega el correo de Dominio a los usuarios.
 - Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
 - Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
 - Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato

4.- REQUISITOS MINIMOS:

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar Bachiller en carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o similar, técnico de educación superior en Informática y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Con mas de dos (2) años de experiencia en puestos de nivel profesional equivalente o similares relacionados con actividades del puesto, así como en el uso y manejo de diversos softwares de productividad, en ambiente Windows y otros.

Conocimientos Necesarios

Reparación y mantenimiento de HARDWARE



ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA ASESORIA Y DEFENSA JURIDICA



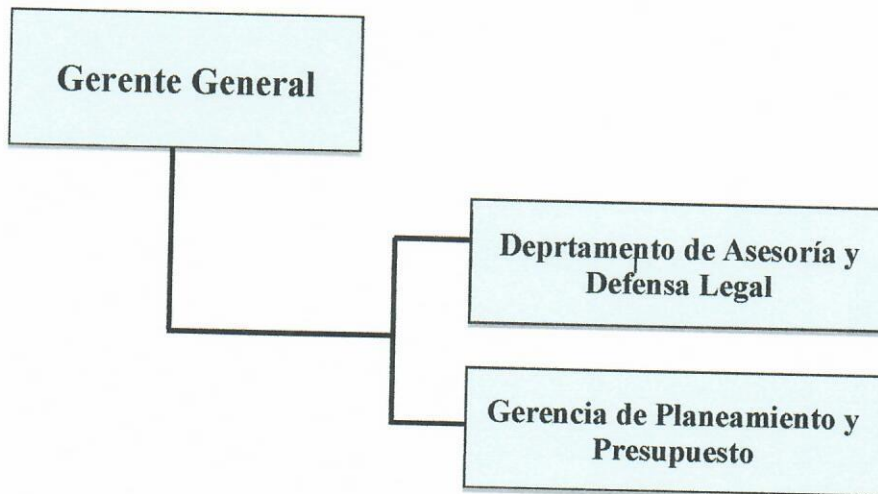
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF - 2019



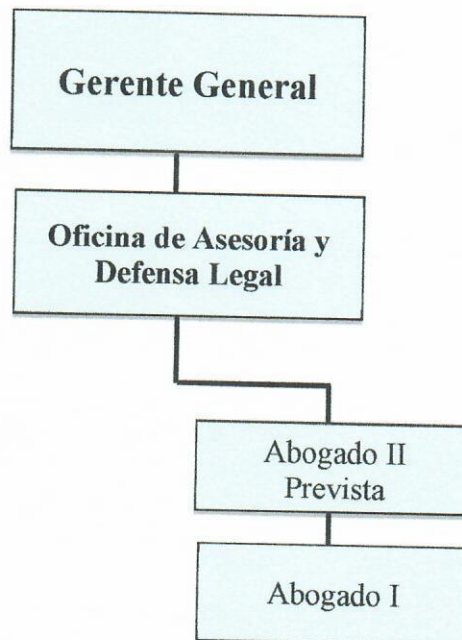
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL

Planificar, organizar, dirigir, efectuar y controlar las actividades administrativo -legales de la Empresa; así como asumir la defensa legal en las acciones judiciales y/o administrativas seguidas en contra de la empresa y/o por la empresa. Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre los asuntos o documentos puestos a su consideración, depende directamente de la Gerencia General

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
022	Jefe de Departamento	001	01	01	DESIGNACION Prevista Ocupada
023	Abogado II	002	01	01	
024	Abogado I	003	01	01	
TOTAL			03	03	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL.

CARGO CLASIFICADO : SP-EC : F-2

N° DE CARGOS : 001

CORRELATIVO CPE : 022

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar el trámite y seguimiento de las acciones judiciales y/o administrativas, asignados; así como mantener organizado el archivo de los expedientes; dispositivos legales y de la documentación bibliográfica de la Oficina General de Asesoría Legal, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General

La Oficina de Asesoría y Defensa Legal no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, sus funciones se realizan a la necesidad legal o jurídica que tiene la Empresa. Mantiene relación de autoridad funcional normativa con las Gerencias y Oficinas de la empresa

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Junta General de Accionistas, Directorio y Gerente General
- Jefes de Oficina, Gerentes de Asesoramiento, Línea y Apoyo.
- Departamentos de Áreas Funcionales

Relaciones Externas:

- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
- Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento
- Poder Judicial
- Ministerio Público
- Defensoría del Pueblo
- Ministerio de Trabajo y Promoción Social
- Gobierno Regional de Madre de Dios
- Municipalidad Provincial de Tambopata y otros Gobiernos Locales



3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Brindar asesoramiento en materia de su competencia al Directorio y Gerente General y los órganos de la empresa, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.
- b) Concurrencia a todo tipo de Audiencias Judiciales, Extrajudiciales, Arbitrales y Administrativas en representación de la EPS EMAPAT S.A. frente a otras instancias públicas o privadas.
- c) Emisión de Informes Legales para absolver las consultas jurídicas formuladas por las diversas áreas de la EPS EMAPAT S.A.



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer normas y formular recomendaciones de carácter legal para el desarrollo de los procesos y actividades administrativas, comerciales y operacionales de la EPS EMAPAT S.A., en concordancia a la normatividad legal existente.
- b) Brindar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos de la EPS EMAPAT S.A., en los aspectos jurídicos y legales de su competencia, a fin de garantizar que la gestión empresarial se desarrolle dentro del marco normativo vigente.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en la correcta emisión de acuerdos, resoluciones, directivas, y normativas internas, relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre éstas.
- d) Elaborar, revisar y pronunciarse sobre los contratos civiles, laborales, comerciales, y demás actos jurídicos que la empresa celebre.
- e) Coordinar y asesorar en los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, conforme a la normatividad de contrataciones del Estado.
- f) Coordinar y proponer modificaciones a las normas de saneamiento a ser presentadas ante la SUNASS, para mejorar la prestación de los servicios de saneamiento y la gestión de la empresa.
- g) Coordinar con la Gerencia Comercial sobre las cobranzas judiciales de adeudo de pensiones, colaterales u otros trámites a los clientes morosos, informando los resultados de las acciones adoptadas.
- h) Ejecutar las acciones legales que correspondan en defensa de la Empresa en los procesos judiciales, extrajudiciales, arbitrales y administrativos donde sea parte procesal.
- i) Efectuar el seguimiento y control de los procesos judiciales, extrajudiciales, arbitrales y/o administrativos en los que la empresa sea parte.
- j) Participar en los procesos de Negociaciones Colectivas, aplicación de sanciones disciplinarias, así como en la solución de controversias laborales.
- k) Informar al Gerente General sobre los resultados de los procesos legales y administrativos que tiene la EPS EMAPAT S.A.
- l) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- m) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- n) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, y colegiado, adicionalmente estudios de maestría en materias relacionadas con las funciones del puesto, por un período lectivo mayor de 06 meses.



Experiencia

Experiencia laboral de cinco (05) años, ya sea en el sector público o privado. Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales. Preferentemente del sector saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.



Conocimientos

Contar con conocimiento en Derecho Laboral, Civil y Penal Curso u otro similar, vinculados a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10) años Certificaciones en caso de ser necesarios para el ejercicio de las funciones



Habilidades y Destrezas

Planificador, metódico, ordenado, Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente comunicación oral y escrita, Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, Capacidad para gerenciar, Capacidad de Negociación, Eficiente administración del tiempo



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL

CARGO ESTRUCTURADO : ABOGADO II
CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-2/P-3
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CPE : 0023

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, programar y determinar las necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica y brindar apoyo en el trámite administrativo y documentario correspondiente.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal
- Jefes de Departamentos Orgánicas de la Empresa

Relaciones Externas:

Ninguna.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Absolver consultas en materia legal formuladas por las diferentes Departamentos orgánicas confortantes de la Empresa.
- b) Formular, revisar las Resoluciones, Contratos y demás documentos que regulen las obligaciones y derechos de la Empresa.
- c) Emitir informes referidos al derecho y normatividad legal vigente en asuntos administrativos, laborales que conciernan a los intereses de la Empresa.
- d) Participar en la defensa de la Empresa en los procesos judiciales diversos que tengan implicancia con sus intereses.



- e) Proponer soluciones a los problemas legales que surjan en la prestación de los servicios que brinda la Empresa.
- f) Recopilar y hacer conocer permanentemente a las Departamentos orgánicas de la Institución la normatividad legal relacionada con los fines y objetivos de la Empresa.
- g) Participar en la asignación, seguimiento, control y evaluación de los asuntos legales de orden Institucionales encargados a Asesorías Legales Externas.
- h) Proponer la normatividad específica para la atención de los aspectos jurídico – legales en la Empresa.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- j) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- k) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- l) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- m) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario Derecho y Ciencias Políticas, colegiado y habilitado

Experiencia

Hasta dos (3) años de experiencia, en puestos de nivel profesional equivalente y/o similar, relacionados con actividades de procesos y trámites administrativos-judiciales

Conocimiento

Capacitación en Derecho público y privado.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DEFENSA LEGAL

CARGO ESTRUCTURADO : ABOGADO I
CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-2
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CPE : 0024



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar asistencia profesional en todos los actos del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y en las labores que le asigne.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal
- Jefes de Departamentos Orgánicas de la Empresa

Relaciones Externas:

Ninguna



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asistencia básica para el normal desarrollo de las labores propias del área de una manera eficaz y efectiva.
- b) Elaboración de contratos ya sea de naturaleza civil y laboral.
- c) Actualización permanente de las normas y dispositivos legales aplicados a los documentos por absolver en el área.
- d) Cumplir con las demás funciones relacionadas a la Asesoría Legal asignadas por el jefe de la Oficina de Asesoría Legal
- e) Cumplir con las normas de confidencialidad, discreción y prudencia en los asuntos relacionados al desarrollo de su trabajo; así como de los aspectos o hechos de orden Jurídico – Legales de la Empresa durante y después de los procesos
- f) Mantenerse permanentemente actualizado durante y después de los procesos aplicables en el ámbito de su competencia funcional
- g) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- h) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario Derecho y Ciencias Políticas, colegiado y habilitado

Experiencia

Hasta un (1) año de experiencia, en puestos de nivel profesional equivalente y/o similar, relacionados con actividades de procesos y trámites administrativos-judiciales

Conocimiento

Redacción comercial, Contratos laborales y Civiles

Habilidades y Destreza

Máxima discreción, Rapidez en el digitado de documentos, Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa, Excelentes relaciones interpersonales, Eficiente administrador del tiempo





ORGANOS DE ASESORAMIENTO

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF - 2019



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir las fases de proceso presupuestario institucional de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas. Coordina con todos los Departamentos orgánicas, los aspectos presupuestales de su competencia.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene como función principal la de dirigir y controlar la planificación organizacional, estratégica prospectiva, y operativa de la empresa, en concordancia con la finalidad de la EPS EMAPAT S.A., así como de los planes sectoriales y regionales, con el fin de orientar a la organización hacia el logro de su misión, visión y objetivos empresariales.

Se encarga, asimismo, de conducir la programación, formulación y evaluación de los planes, programas y actividades de desarrollo y gestión institucional, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos y la normatividad vigente. Está a cargo de un Gerente que depende de la Gerencia General.

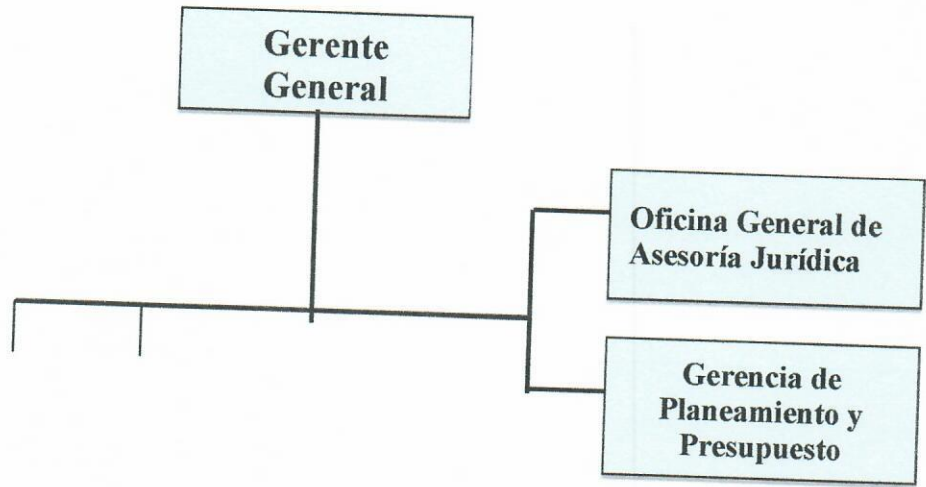
Conduce las actividades de diagnóstico y diseño organizacional, racionalización administrativa, Planeamiento de puestos y de la automatización y sistematización de procesos administrativos de la empresa.

Es responsable de formular y generar lo siguiente:

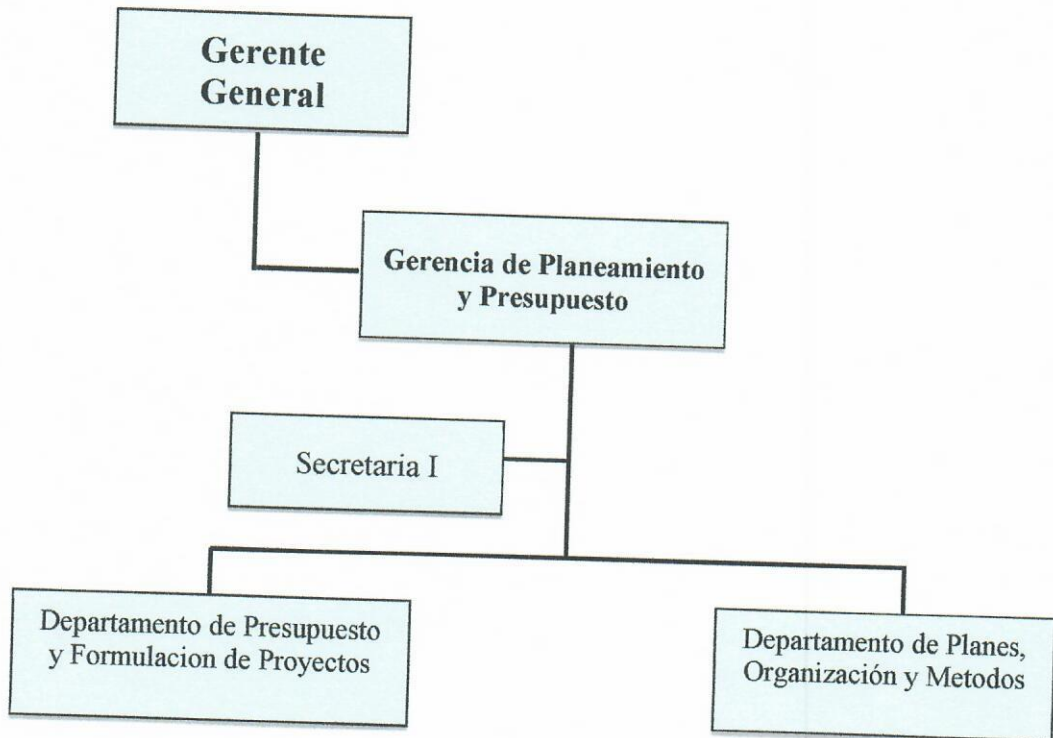
- Análisis, diagnósticos y pronósticos concernientes al desarrollo de la entidad
- Planes operativos y formulación presupuestal.
- Planes de corto, mediano y largo plazos.
- Estudios Tarifarios.
- Formulación de Programas y Presupuestos Analíticos.
- Información, evaluación y control de gestión, planes y presupuestos.
- Indicadores de gestión.
- Memoria Anual.
- Otros productos de organización y planificación normativa, de acuerdo a las necesidades.



Organigrama estructural



Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE DEPARTAMENTO ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	LA DE	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
025	Gerente de Planeamiento y Presupuesto		001	01	01	
026	Secretaria		002	01	01	DESIGNACION Prevista
TOTAL					02	02

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO ESTRUCTURADO : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 CARGO CLASIFICADO : SP-EC: F-2
 N° DE CARGOS : 001
 CORRELATIVO CAP : 025

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Asesora a la Gerencia General en la conducción del Proceso Presupuestario en todas sus fases, sujetándose a las normas que emite la Dirección Nacional de Presupuesto Público, asimismo, formula y propone a la Gerencia General para su aprobación, planes a corto, mediano y largo plazo, así como evalúa y monitorea los planes estratégicos y de desarrollo implementados en la organización. Supervisa el proceso de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PERU. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende orgánica y depende funcionalmente de la Gerencia General de la Empresa.

2.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- a) Preparar, coordinar y analizar la ejecución presupuestal de la EPS EMAPAT S.A., coordinando la evaluación y control de la gestión. Así como, proponer modelos organizacionales y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos para la mejor gestión institucional.
- b) Los planes empresariales de corto, mediano y largo plazo, el presupuesto, así como los documentos organizacionales, de normalización de los procesos y sistemas, y los principios de buen gobierno corporativo formulados por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, comprenden a todos los órganos y Departamentos orgánicas de la empresa.
- c) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstas en los planes, programas, presupuesto, proyectos y actividades de la Entidad.
- d) Asesorar a las Gerencias de Línea, los demás órganos de la Entidad, en los aspectos relacionados al ámbito de su competencia.



3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente General
- Jefes de Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo
- Coordinadores de Áreas Funcionales.
- Ejerce una relación de autoridad sobre las Oficinas que conforman la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Relaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas - MEF
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento SUNASS
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Organismo Técnico de la Administración de los Servicios Saneamiento - OTASS
- Contaduría Pública de la Nación.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Gobierno Regional y Gobiernos Locales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar la formulación de los planes empresariales operativos y estratégicos prospectivos, para determinar la visión, misión, objetivos y metas empresariales de corto, mediano y largo plazo.
- Controlar la ejecución de los planes empresariales y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas y la existencia de desviaciones, para determinar las medidas correctivas y la necesidad de efectuar reprogramaciones.
- Difundir los objetivos institucionales en la empresa con el fin de internalizarlos en la cultura organizacional.
- Controlar el desempeño de la empresa, a través de la medición y análisis de los indicadores operativos, financieros y de gestión, a fin de determinar los resultados obtenidos por la empresa y facilitar la toma de decisiones por la Alta Dirección.
- Coordinar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS.
- Coordinar, conducir y controlar la formulación del Presupuesto Institucional y el Programa Anual de Inversiones, en forma participativa y en concordancia con los objetivos empresariales de corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar, conducir y controlar la ejecución de los gastos y del presupuesto de inversiones, las reprogramaciones y la evaluación del presupuesto de la empresa, verificando que se cumpla con lo programado y que contribuyan al logro de las metas establecidas en los planes.
- Coordinar, conducir y controlar la planificación funcional de la organización, la determinación de la estructura orgánica, la gestión del cambio, la formulación de documentos organizacionales y el fortalecimiento de la modernización empresarial.
- Coordinar, conducir y controlar la racionalización administrativa y operativa de la empresa, la determinación de mecanismos de mejora continua en la empresa, la normalización y documentación de las reglas, procesos, directivas y estándares y efectuar el seguimiento a su implementación.
- Proponer la Estructura y Escala Remunerativa de la empresa.
- Planificar, coordinar, conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y coordinar, conducir y supervisar su implementación en la empresa.





- l) Coordinar y dirigir la formulación de los principios de buen gobierno corporativo de la empresa y supervisar y determinar el nivel de su cumplimiento.
- m) Dirigir y controlar la evaluación y la emisión de informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de la empresa.
- n) Realizar y coordinar la ejecución de acciones de simplificación administrativa, así como elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos; TUPA
- o) Determinar las acciones y normas que promuevan la racionalización de las estructuras orgánicas, funciones y procedimientos internos, para el eficiente uso de los recursos materiales y financieros, en coordinación con las Departamentos orgánicas.
- p) Participa en los procesos de Restructuración Orgánica y Reorganización Administrativa.
- q) Coordinar y supervisar el proceso estadístico de la Entidad y elabora normas y directivas para el desarrollo de la información.
- r) Elaborar y proponer los instrumentos normativos de gestión institucional.
- s) Supervisar la aplicación de los instrumentos normativos de gestión (ROF, CAP y MOF), Directivas, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos de la entidad que conforman el Sistema.
- t) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- u) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- v) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Formación Universitaria concluida, titulado y colegiado en Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o afines y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo mayor de 01 años.

Experiencia

Experiencia laboral de cinco (05) años, ya sea en el sector público o privado. Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales. Preferentemente del sector saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

Conocimientos

Conocimientos relacionados a la materia; Curso u otro similar, vinculados a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10) años

Certificaciones en caso de ser necesarios para el ejercicio de las funciones

Autonomía de Trabajo

Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o normas precisas; exige alto grado de análisis e interpretación. La supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través de metas específicas.

Responsabilidad por Procesos

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



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CARGO CLASIFICADO : SP-AP: AD-1/T-2
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CAP : 026



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Consolidar, actualizar el acervo documentario de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin de tener al día los ingresos y salidas de documentación y todo lo referente a la función de secretaria ejecutiva.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Depende funcionalmente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Mantiene relaciones con las Departamentos orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Relaciones Externas:

- Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar y controlar diariamente el trámite documentario recibida y emitida por las diferentes Gerencias.
- Redactar informe, oficios, resoluciones y otros documentos, de acuerdo a las necesidades de la gerencia y otras áreas, para emitirlos de acuerdo al procedimiento establecido.
- Redactar informes, oficios, resoluciones y otros documentos, de acuerdo a las necesidades de la gerencia y otras áreas, para emitirlos de acuerdo al procedimiento establecido.
- Proporcionar información y/o documentación que solicite las áreas pertinentes a fin de facilitar el normal desempeño del personal que lo requiera
- Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
- Proporcionar la información solicitada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Organo de Control Institucional, Sociedades de Auditoria y Contraloria General de la Republica) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control
- Verificar el cumplimiento del envío de la información a la SUNASS (SICAP) lo que efectuará en coordinación con OTI y la sectorista en la SUNASS.
- Coordinar y controla la documentación de los estudios económicos y financieros de los proyectos de la EPS EMAPAT S.A.
- Coordinar con los organismos externos respecto a los requerimientos de información presupuestal.
- Coordinar y controlar los estudios económicos y financieros de los proyectos de la EPS EMAPAT S.A.





- k) Apoyar en la elaboración de informes de los gastos de las partidas presupuestales que permitan evaluar, cualitativa y cuantitativamente la ejecución presupuestal.
- l) Apoyar en la formulación y presentar los Estados de Ejecución del Presupuesto dentro de la periodicidad establecida por las normas internas y/o externas.
- m) Participar y coordinar en la elaboración de la memoria anual de la EPS EMAPAT S.A.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- o) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Educación Formal

Estudios técnicos concluidos, en secretariado ejecutivo; o estudios universitarios, técnicos sin concluir en las carreras de Administración, Derecho y/o a fines y/o experiencia laboral no menor a 04 años en empresas de saneamiento.

Experiencia

No menor de dos (02) años en labores similares

Capacidad

Redacción Ejecutiva; Estudio de ofimática, Correspondencia y Administración de Datos.

Habilidades Destrezas

Máxima discreción, Rapidez en el digitado de documentos, Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa, Excelentes relaciones interpersonales, Eficiente Administrador del tiempo



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS



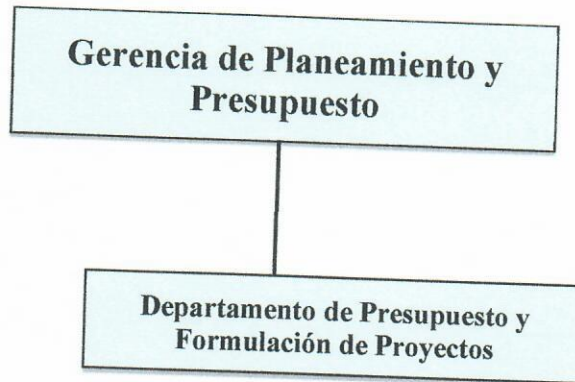
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF - 2019



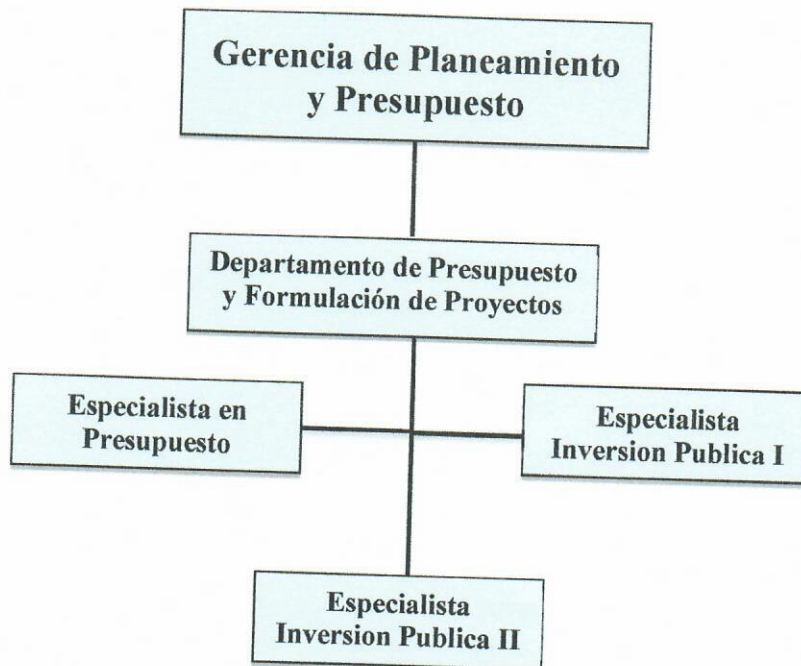
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Formular y evaluar el presupuesto institucional para cada ejercicio fiscal de acuerdo a las directivas y normas emanadas de la Dirección General de Presupuesto y de acuerdo a la Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente; Identificar, priorizar y formular los proyectos de inversión, en el marco de la Política Nacional del planeamiento estratégico y de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PERU

Organigrama estructural



Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACION DE DEPARTAMENTO ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	LA DE	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
027	Jefe de Oficina		001	01	01	
028	Especialista en Presupuesto		002	01	01	DESIGNACION
029	Especialista Inversion Publica I		003	01	01	Ocupada
030	Especialista – Inversion Publica II		004	01	01	Ocupada
TOTAL				04	04	Previsto

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE LA OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP-DS: F-1
N° DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 027

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Generar y proporcionar, información y apoyar en la formulación y Evaluación del presupuesto de la institución y los planes estratégicos y operacionales, de los presupuestos operativos, así como formula los proyectos de Inversión Publica e inserta en el Banco de Proyectos de los planes estratégicos y operacionales, de los presupuestos operativos y de los proyectos de inversión de la empresa y depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerencia Administrativa y Financiera.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia Técnica
- Otras Departamentos Orgánicas de la Empresa

Relaciones Externas:

- Con los sectoristas de la SUNASS, DGPP Y OTROS DE ACUERDO A SU NECESIDAD.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y conducir la formulación del Presupuesto Institucional, en forma participativa y en concordancia con los objetivos de los planes empresariales de corto, mediano y largo plazo.
- Revisar y aprobar planes y programas y metodologías para las diferentes actividades estadísticas e informáticas de la EPS EMAPAT S.R.



- c) Actualizar los datos estadísticos procesados, para la interpretación de la información estadística y satisfacer los requerimientos de información de usuarios externos e internos
- d) Coordinar con la Oficina de Programación e Inversiones, el Programa de Inversiones con los proyectos del siguiente año fiscal, para incorporarlos en el Presupuesto Institucional
- e) Coordinar y efectuar la recepción, revisión y verificación de los compromisos presupuestales, así como realizar las transferencias presupuestales a las áreas administrativas.
- f) Evaluar y efectuar la reformulación presupuestal, ante desviaciones en la ejecución, con la finalidad de cumplir con la programación de las metas y del presupuesto anual y.
- g) Efectuar el control de la ejecución de los gastos y del presupuesto de inversiones, verificando que se realicen de acuerdo a lo programado y que contribuyan al logro de las metas establecidas.
- h) Coordinar y efectuar la conciliación presupuestal y formular los informes de ejecución de los ingresos y de los gastos de la empresa, a ser presentados al Ministerio de Economía y Finanzas y a las entidades gubernamentales correspondientes.
- i) Formular los informes de evaluación presupuestal, a fin de determinar los resultados de la ejecución de las metas y del presupuesto programado.
- j) Evaluar y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en el convenio de gestión.
- k) Evaluar indicadores de gestión, interpretando sus resultados, proponiendo acciones para corregir las desviaciones detectadas.
- l) Elaborar informes con datos físicos y financieros sobre la ejecución de los planes, programas y presupuestos de la Empresa.
- m) Apoyar en el control y evaluación de los planes, programas y presupuestos establecidos.
- n) Coordinar y apoyar en la elaboración de Boletines Estadísticos mensuales de los servicios de la Empresa para su difusión.
- o) Elaborar reportes e informes conteniendo los resultados de la evaluación y control efectuado.
- p) Mantener actualizado un archivo de información disponible y de fácil acceso.
- q) Formula los proyectos de inversión pública, de acuerdo a la necesidad de la EPS.
- r) Incorpora al Banco de Proyectos las ideas de proyectos.
- s) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- t) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- u) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Formación Universitaria concluida en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un período lectivo de hasta 6 meses, y/o personal con experiencia no menor de 08 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Más de 2 años de experiencia en puestos de nivel profesional equivalente y/o similares relacionados con labores de formulación de planes, presupuestos operativos y



proyectos de inversión; diagnóstico empresarial y planeamiento estratégico; así como en el uso y manejo de software de productividad y aplicativos específicos del área, en ambiente Windows.

Complejidad de Trabajo

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

Autonomía de Trabajo

Las funciones del puesto no se sujetan prácticamente a normas y procedimientos conocidos debido a que éstos no existen o en todo caso solo se dan escasos precedentes; exige alto grado de creatividad. La supervisión es permanente, la coordinación es frecuente y/o el control tiene un carácter virtualmente continuo.

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo

Responsabilidad por Relación

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

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-2
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CAP : 028

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Consolidar, actualizar y controlar las actividades de formulación y evaluación del presupuesto y de los proyectos de inversión de la empresa; así como participar en el desarrollo del diagnóstico empresarial integral y de los estudios tarifarios para la determinación de la estructura y los precios de los servicios de la EPS EMAPAT S.A.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Depende funcionalmente de la Departamento de Presupuesto y Formulación de Proyectos de Inversión, Mantiene relaciones con los Departamentos orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina General de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantiene relaciones de coordinación con otras entidades públicas y privadas que desarrollan programas de inversión



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar informes mensuales de evaluación del comportamiento presupuestal de ingresos y egresos, lo que permitirá presentar la evaluación del presupuesto.
- b) Elaborar informes mensuales de indicadores de gestión, según la nueva directiva de indicadores emitida por la SUNASS.
- c) Elaborar informes mensuales de evaluación físico presupuestal del rubro de inversiones que se ejecutan por administración directa se ajustan a la normatividad vigente, orientados a mejorar el desarrollo de sus actividades.
- d) Certifica la afectación presupuestal de las ordenes de compras y/o notas de pedido, remitidas por el Departamento de Logística, Almacen y Control Patrimonial.
- e) Verificar el cumplimiento del envío de la información a la SUNASS (SICAP) lo que efectuará en coordinación con OTI y la sectorista en la SUNASS.
- f) Participar en la elaboración del Plan Maestro Optimizado. Realizando estudios para conocer la viabilidad económica - financiera de la entidad y de sus proyectos y determinando la Tarifa para la factibilidad económica- financiera.
- g) Analizar, evaluar, los instrumentos de normatividad interna, verificando y evaluando su contenido y actualización sistemática.
- h) Efectuar el seguimiento de los Planes Operativos de la entidad en función de los objetivos, metas y estrategias fijadas por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico Institucional.
- i) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia (SIAF, AVALON Y OTROS).
- j) Participar y coordinar en la elaboración de la memoria anual de la EPS EMAPAT S.A.
- k) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- n) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario y colegiado en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y derecho y/o afines al cargo, manejo de paquetes ofimáticos, y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Estudios superiores concluidos con 02 años de experiencia afines a la carrera, amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por MEF, SIAF, en temas presupuestales, SUNASS y la EPS EMAPAT S.A. de acuerdo al D.S. 1280 y su Reglamento.

Complejidad de Trabajo

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

Autonomía de Trabajo

Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La



supervisión y la coordinación son periódicas; el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.

Responsabilidad por Procesos

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

Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc...). Estas relaciones se mantienen de manera periódica.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO

: ESPECIALISTA EN INVERSION PÚBLICA I.

CARGO CLASIFICADO

: SP-ES: P-2

Nº DE CARGOS

: 003

CORRELATIVO CAP

: 029

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Consolidar, formular y evaluar los estudios de pre inversión y el Programa Anual de Inversiones de la EPS, incorporarlos al Presupuesto y al Programa Multi Anual de Inversiones y gestionar su viabilidad de Inversión.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Depende funcionalmente de la Departamento de Presupuesto y Formulación de Proyectos de Inversión, Mantiene relaciones con los Departamentos orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina General de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantiene relaciones de coordinación con otras entidades públicas y privadas que desarrollan programas de inversión.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer políticas de inversión en el marco de Sistema Nacional de Inversión Pública y de los lineamientos de política de Servicio de Saneamiento
- b) Proponer las normas específicas para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública con las facultades generales del mandato y las especiales que le confiere el Estatuto y leyes especiales.
- c) Evaluar los proyectos de inversión EPS EMAPAT S.A. institucional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar las acciones necesarias ante la programación de Inversiones a la Oficina de Inversiones del MEF para la aprobación de los proyectos.
- e) Registrar en el Banco de Datos, los proyectos de la Empresa
- f) Identificar las fuentes de cooperación internacional cuya oferta esté vinculada a las características y los proyectos que la Empresa promueva y desarrolle.



- g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- h) Elaborar los estudios de investigación, orientados a identificar fuentes alternativas de financiamiento para la Empresa
- i) Identificar las necesidades de la Empresa de fortalecimiento de la gestión, y preparar la documentación necesaria para canalizar las solicitudes ante las fuentes respectivas.
- j) Apoyar la participación de la EPS EMAPAT S.A en los eventos y reuniones especializadas, auspiciadas por los organismos internacionales.
- k) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- n) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario y colegiado en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y/o afines al cargo, manejo de paquetes ofimáticos.

Experiencia

Estudios superiores concluidos con 02 años de experiencia afines a la carrera, amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por MEF – INVIERTE.PE, SIAF, en temas inversión pública, SUNASS y la EPS EMAPAT S.A. de acuerdo al D.S. 1280 y su Reglamento.

Complejidad de Trabajo

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

Autonomía de Trabajo

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

Responsabilidad por Procesos

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

Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc...). Estas relaciones se mantienen de manera periódica.





ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN INVERSION PÚBLICA II.

CARGO CLASIFICADO : SP-ES: P-1/P-3
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CAP : 030

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Consolidar, formular y evaluar los estudios de pre inversión y el Programa Anual de Inversiones de la EPS, incorporarlos al Presupuesto y al Programa Multi Anual de Inversiones y gestionar su viabilidad de Inversión.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Depende funcionalmente de la Departamento de Presupuesto y Formulacion de Proyectos de Inversion, Mantiene relaciones con los Departamentos orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina General de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantiene relaciones de coordinación con otras entidades públicas y privadas que desarrollan programas de inversión

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y conducir la formulación del Programa Anual de Inversiones, estableciendo las prioridades de los proyectos, en coordinación con la Unidad de Formulación y Planeamiento y Presupuestos.
- b) Evaluar los estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión y el Programa Anual de Inversión de la jurisdicción, incorporarlos a su presupuesto y al Programa Anual de Inversiones de la EPS EMPAT SA
- c) Gestionar su viabilidad de los proyectos de inversión Pública, con el Departamento de Obras y Proyectos de la EPS EMPAT SA
- d) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- e) Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Política de Inversiones.
- f) Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
- g) Informar a la Dirección General de Política de Inveriones – DGPI sobre los proyectos de inversión pública de las empresas declaradas viables.
- h) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- i) Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política del sector saneamiento y en el plan de desarrollo concertado local.
- j) Emitir opinión técnica sobre documentos convenios, contratos y acuerdos referidos al financiamiento de proyectos de inversión de la EPS EMPAT SA
- k) Asesorar en la identificación, formulación y evaluación del proyecto de inversión en la EPS EMPAT SA
- l) Proponer políticas de inversión en el marco normativo de la Inversión Pública y de los lineamientos de política de Servicio de Saneamiento





- m) Proponer las normas específicas para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública con las facultades generales del mandato y las especiales que le confiere el Estatuto y leyes especiales.
- n) Realizar las acciones necesarias ante la programación de Inversiones a la Oficina de Inversiones del MEF para la aprobación de los proyectos.
- o) Registrar en el Banco de Datos, los proyectos de la Empresa
- p) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- q) Elaborar los estudios de investigación, orientados a identificar fuentes alternativas de financiamiento para la Empresa
- r) Identificar las necesidades de la Empresa de fortalecimiento de la gestión, y preparar la documentación necesaria para canalizar las solicitudes ante las fuentes respectivas.
- s) Apoyar la participación de la EPS EMAPAT S.A en los eventos y reuniones especializadas, auspiciadas por los organismos internacionales.
- t) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- w) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario y colegiado en Ingeniería Civil, Sanitario, Economista, manejo de paquetes ofimáticos.

Experiencia

Estudios superiores concluidos con 02 años de experiencia afines a la carrera, amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por MEF – INVIERTE.PE, SIAF, en temas inversión pública, SUNASS y la EPS EMAPAT S.A. de acuerdo al D.S. 1280 y su Reglamento.

Complejidad de Trabajo

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

Autonomía de Trabajo

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

Responsabilidad por Procesos

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

Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc...). Estas relaciones se mantienen de manera periódica.



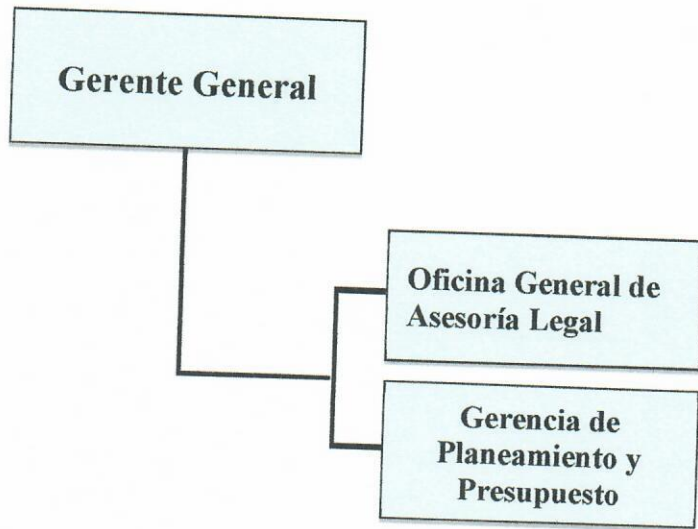


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANES ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

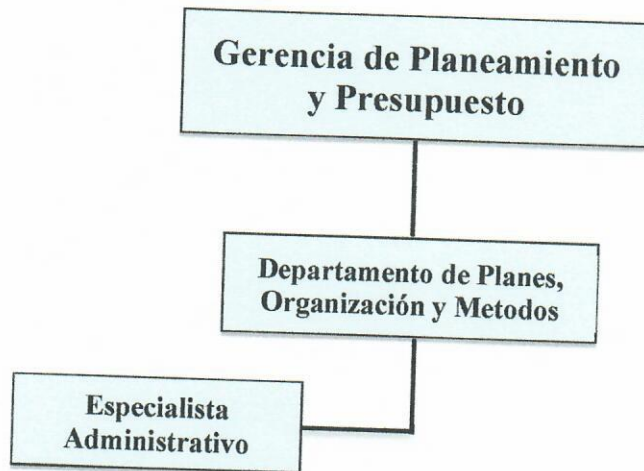
Los Planes organizacionales y los principios de un buen gobierno corporativo, formulados por la Oficina de Planes, Organización y Metodos, tienen como ámbito de acción a todos los órganos y Departamentos organicos de la empresa, así como su seguimiento y evaluación. Las tarifas aprobadas en la estructura tarifaria son aplicadas por la Gerencia de Comercialización



Organigrama estructural



Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO DE CARGOS CLASIFICADOS DE LA ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
031	Jefe de Oficina	001	01	01	
032	Especialista Administrativo	002	01	01	Previsto
TOTAL			02	02	Previsto

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PLANES ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP-DS : F-1
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CPE : 031

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Preparar, coordinar y analizar la organización de la EPS EMAPAT S.A., formulando y desarrollando los planes maestros, estratégicos, optimizados y de estructura tarifaria en cumplimiento de su visión y misión de la entidad, buscando de esta manera el cumplimiento de sus objetivos y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos para la mejor gestión institucional.

2.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Asesorar a la Alta Dirección, a las Gerencias de Línea, los demás órganos de la Entidad, en los aspectos relacionados al ámbito de su competencia.
 Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstas en los planes, programas, presupuesto, proyectos y actividades de la Entidad.

3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente General
- Jefes de Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo
- Departamentos Organicos







Relaciones Externas:

Mantiene relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, en actividades relacionadas con su cargo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formula y desarrolla los planes maestros, estratégicos, optimizados, estructura tarifaria y operativos en coordinación con todas las áreas de la EPS.
- b) Evalúa los indicadores de gestión establecidos por sunass y la EPS.
- c) Lleva el control estadístico de todas las acciones e indicadores de la EPS.
- d) Emitir informes mensuales de cumplimiento de actividades.
- e) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- f) Formular, proponer y evaluar las políticas de gestión administrativa y la elaboración de documentos normativos.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- g) Modificar, mantener actualizados el Manual de Organización y Funciones de la entidad.
- h) Analizar, evaluar, los instrumentos de normatividad interna, verificando y evaluando su contenido y actualización sistemática.
- i) Determinar las acciones y normas que promuevan la racionalización de las estructuras orgánicas, funciones y procedimientos internos, para el eficiente uso de los recursos materiales y financieros, en coordinación con las Departamentos orgánicas.
- j) Participa en los procesos de Reestructuración Orgánica y Reorganización Administrativa.
- k) Actualiza los documentos de gestión en coordinación con las áreas pertinentes.
- l) Realizar y coordinar la ejecución de acciones de simplificación administrativa, así como elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- m) Coordinar y supervisar el proceso estadístico de la Entidad y elabora normas y directivas para el desarrollo de la información.
- n) Elaborar y proponer los instrumentos normativos de gestión institucional.
- o) Supervisar la aplicación de los instrumentos normativos de gestión (ROF, CAP y MOF), Directivas, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos de la entidad que conforman el Sistema.
- p) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- s) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS:

Especificaciones de Puestos

Instrucción

- Título académico de Licenciado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, economía, afines y/o personal con experiencia no menor de 03 años en el puesto de trabajo.
- Constituye factor preponderante el tener cursos de especialización en Planeamiento Estratégico, Racionalización y Estadística.

Experiencia

Contar con mas de tres (3) años, de experiencia, en puestos de nivel Directivos, organismos públicos a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ley N° 29158 y sus modificatorias; empresas públicas o privadas.

Conocimientos Necesarios

Gestión de Procesos Planeamiento estratégico

Habilidades y Destrezas

- Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación.
- Eficiente administrador del tiempo

Educación no formal necesaria

Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint Manejo del SIAF-ETES, INVIERTE.PE



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PLANES Y ORGANIZACIÓN DE METODOS



CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : P-3
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CAP : 032

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Preparar y analiza la organización de la EPS EMAPAT S.A., formulando y desarrollando los planes maestros, estratégicos, optimizados y de estructura tarifaria en cumplimiento de su visión y misión de la entidad, buscando de esta manera el cumplimiento de sus objetivos y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos para la mejor gestión institucional.



2.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Elabora los lineamientos técnicos a las Gerencias de Línea, los demás órganos de la Entidad, en los aspectos relacionados al ámbito de su competencia. Evalúa periódicamente el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstas en los planes, programas, presupuesto, proyectos y actividades de la Entidad de acuerdo a sus indicadores.

Relaciones Interno:

Con las Gerencias de líneas y apoyo y Departamentos de la EPS

Relaciones Externas:

Mantiene relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, en actividades relacionadas con su cargo.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación el Plan Estratégico Institucional.
- b) Coordinar con las distintas gerencias y/o Departamento las actividades a desarrollar de acuerdo a previo análisis, para contribuir con el diseño, la mejora, modificación y creación de los documentos de gestión de la empresa
- c) Levantar información relativa a los documentos que ejecutan los colaboradores, para contribuir con las mejoras de los documentos de gestión
- d) Analizar la información levantada en conjunto con los colaboradores que las ejecuta, para evaluar si los documentos de gestión se adecúan a la normativa vigente
- e) Elaborar documentos normativos (directivas) de las áreas que corresponda, para contribuir con los documentos de mejora
- f) Acopiar, conservar organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
- g) Proponer programas de mejoramiento del desarrollo institucional en el marco de la modernización administrativa.
- h) Programar coordinar y ejecutar las actividades de su competencia
- i) Participar en la formulación de políticas del sistema de racionalización, organización. Procedimientos y métodos.
- j) Conducir y coordinar la formulación y actualización de documentos de Gestión institucional (ROF, MOF, CAP), se ejecuten en el marco de los procesos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema, así como controlar su aplicación de acuerdo con la normatividad legal vigente.





- k) Salvaguardar que el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) se apruebe en base al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) emitiendo la opinión pertinente.
- l) Efectuar permanentemente acciones de coordinación, capacitación con las diversas Gerencias, en asuntos de análisis aplicación de normas concernientes a la Gestión Institucional
- m) Emitir opinión e informe técnico en asuntos de su competencia y sometidos a su consideración.
- n) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- q) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

- Título académico de Licenciado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, economía, y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.
- Constituye factor preponderante el tener cursos de especialización en Planeamiento Estratégico, Racionalización y Estadística.

Experiencia

Con 03 años de experiencia afines a la carrera, amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS y la EPS EMAPAT S.A. de acuerdo al D.S. 1280 y su Reglamento.

Complejidad de Trabajo

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

Habilidades y destrezas

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- Eficiente administrador del tiempo





GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF - 2019



ORGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo tienen la finalidad de brindar apoyo en la materia de su competencia a los Gerentes de Línea, equipos, Departamentos, Oficinas Generales y Jefaturas que permitan el logro de los objetivos institucionales de la EPS EMAPAT S.A

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas, es la responsable de proporcionar apoyo administrativo requerido en la gestión institucional, mediante la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la ejecución presupuestal y de la prestación de servicios generales.

Es responsable de formular y generar lo siguiente:

- Plan Anual de Trabajo.
- Manual informático de Administración y Finanzas.
- Plan financiero.
- Flujo de caja mensual.
- Análisis mensual del estado de cuentas, fondos y valores.
- Recepción y custodia de cheques y valores.
- Estadísticas de movimientos financieros.
- Conciliaciones bancarias de cuentas corrientes.
- Evaluación y supervisión de la ejecución presupuestal mensual, trimestral y anual.
- Los Estados Financieros y Balance mensual, trimestral y anual.
- Los Libros Contables al día.
- El encaje diario de la cuenta corriente.
- El análisis de las cuentas por cobrar.
- El análisis trimestral del control patrimonial.
- Activos fijos y existencia de almacén.
- Margesí de bienes inmuebles.
- El análisis de costos: por cuentas, por centro de costos y por estructura de costos.
- El informe mensual de la tributación a SUNAT, IPSS y otros.
- Inventarios y arqueos.
- Análisis de las cuentas del Balance.
- La evaluación de personal.
- El escalafón del personal.
- Manual de Administración de Recursos Humanos.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Programa de salud y asistencia social.
- La evaluación mensual de las compras directas, licitaciones y concursos de precios.
- Análisis y registro de proveedores.
- Cuadro anual de necesidades.
- Manual de Políticas de Compras.
- Contrato de adquisiciones.
- Estadísticas de ingresos, consumo, saldos.
- Balance mensual de materiales.
- Catálogo de Materiales y Suministros
- Informe mensual de resultados obtenidos por cada Área Funcional.
- Los productos considerados en el manual de procedimientos y otros productos de su competencia, de acuerdo a las necesidades de la empresa.



Organigrama Estructural



Gerente General

**Gerencia de
Administración y
Finanzas**

**Departamento de
Recursos Humanos**

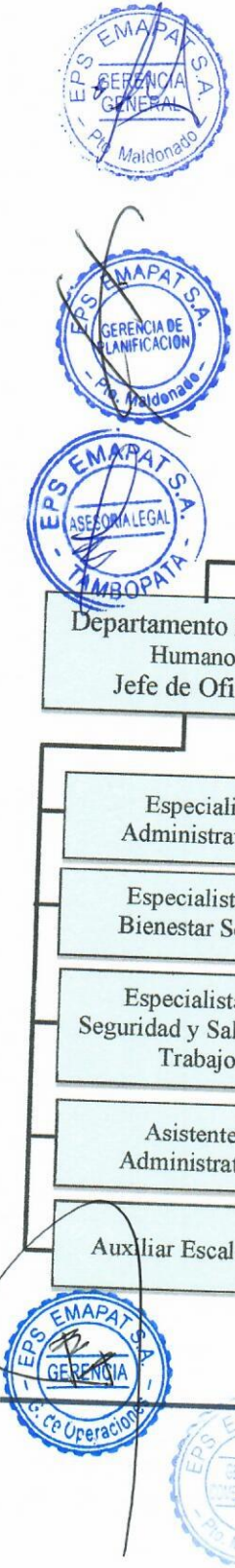
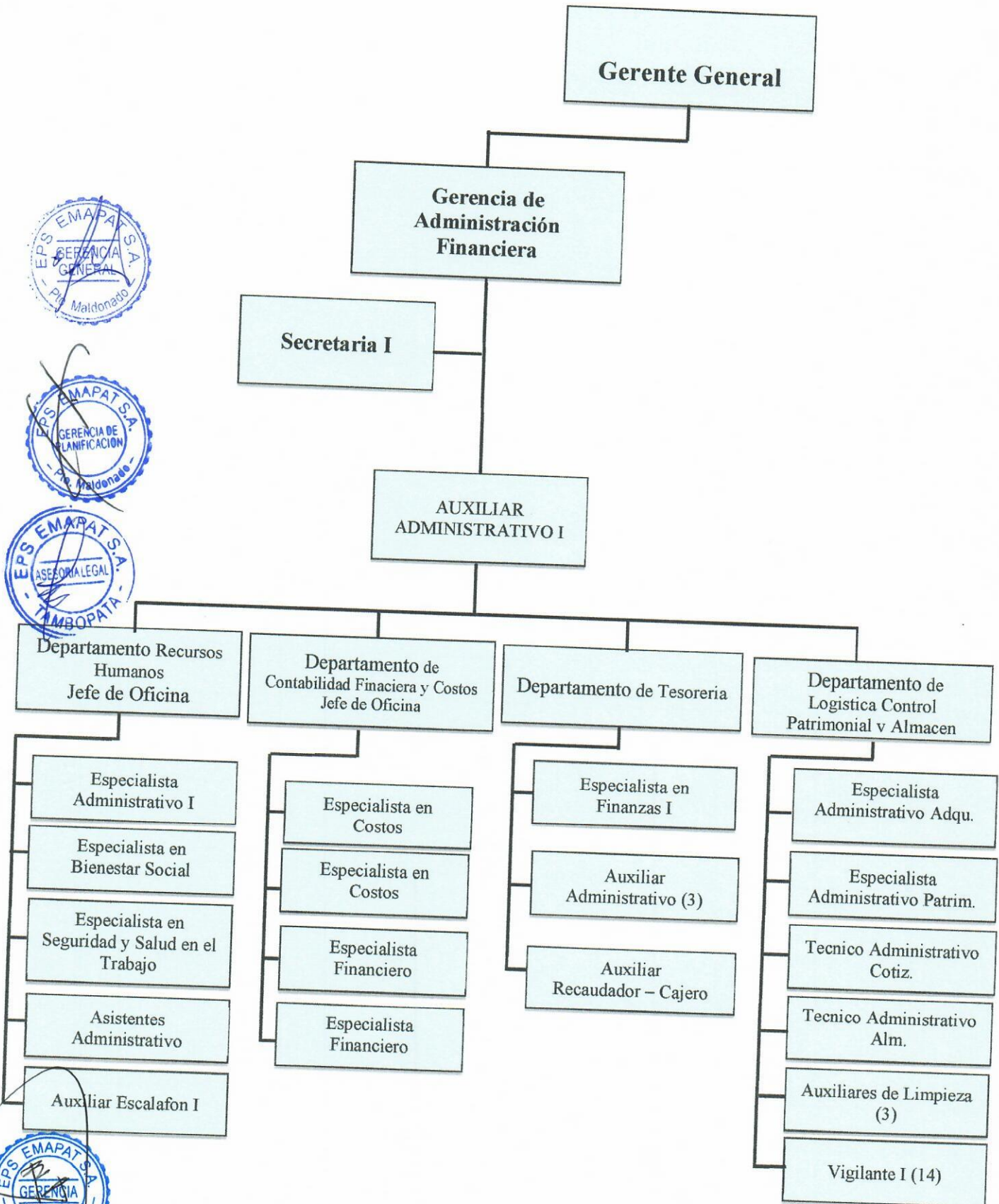
**Departamento de
Contabilidad Financiera
y Costos**

**Departamento de
Tesorería**

**Departamento de
Logística Control
Patrimonial y Almacén**



Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
033	Gerente de Administración	001	01	01	DESIGNACION Ocupada Ocupado
034	Secretaria I	002	01	01	
035	Aux. Adm. – Archivo Central	003	01	01	
TOTAL			03	03	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARGO ESTRUCTURADO : GERENTE DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO : SP-EC : F-2

N° DE CARGOS : 001

CORRELATIVO CAP : 033

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los sistemas de Contabilidad Finanzas, Logística, Recursos Humanos de la de la EPS EMAPAT S.A. La Gerencia de Administración depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas

- Jefe de Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo.
- Coordinadores de Áreas Funcionales

De Autoridad:

Ejerce una relación de autoridad sobre las Oficinas que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas.

Relaciones Externas:

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

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) La prestación de los servicios financieros, de personal, logística, inventario, control patrimonial, seguridad y seguros, y la contratación de servicios en general, a cargo de la Gerencia de Administración tienen como destinatarios a todos los Departamentos orgánicos de la empresa tanto a nivel central como de oficinas zonales.



- b) Consolidar la capacidad empresarial y el autofinanciamiento de la EPS, optimizando la utilización de los recursos financieros, humanos, materiales y de bienes de capital de la EPS EMAPAT S.A.
- c) Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la empresa.
- d) Eleva a la Gerencia General, las evaluaciones trimestrales, sobre las actividades financieras de la EPS EMAPAT S.A., en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- e) Formula y presenta a la Gerencia General, de cada periodo anual, la información necesaria y suficiente sobre las metas y objetivos logrados durante el periodo de la gestión, a fin de elaborar la Memoria Anual de la EPS EMAPAT S.A.
- f) Presenta a la Gerencia General, los cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales para cada periodo presupuestal.
- g) Coordina con la Oficina de Planeamiento el envío de información sobre resultados del funcionamiento del Sistema Administrativo-Financiero.
- h) Atiende reclamos y consultas del personal. Evalúa al personal a su cargo.
- i) Otras asignadas por el Gerente General dentro del campo de su competencia.



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Determinar, implantar y coordinar las estrategias y proyectos administrativos, financieros y de personal, asegurando la congruencia de los mismos con la visión y misión de la Empresa, en función al servicio que realiza cada Departamento.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios de personal, logística, servicios generales, control patrimonial, seguridad industrial y ocupacional para la empresa, así como la gestión de los recursos financieros corporativos.
- c) Presidir los comités de las actividades administrativas
- d) Garantizar la administración eficiente de los recursos de la institución, asegurando el cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos que rigen el manejo de la EPS EMAPAT S.A.
- e) Apoyar permanentemente a los órganos de la empresa, con los recursos materiales, financieros y humanos, permitiéndoles ejecutar adecuadamente sus actividades.
- f) Revisar y refrendar los proyectos de resoluciones, contratos, ceses, reconocimiento, bonificación, licencias y otros documentos relacionados con administración.
- g) Formular y proponer a la alta dirección los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de actividades de su ámbito funcional para el mejor uso de los recursos de la EPS EMAPAT S.A.
- h) Promover la eficiencia administrativa de los recursos humanos y materiales de la Empresa, mediante el establecimiento de medios de control y estándares de desempeño.
- i) Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del Plan Contable General; así como la correcta y oportuna formulación del Balance y Estados Financieros.
- j) Informar mensualmente sobre los proyectos y evolución general de los aspectos económicos, financieros, humanos y de servicio.
- k) Elaborar el Informe mensual de resultados obtenidos por cada Área Funcional y generar los productos considerados en el manual de procedimientos y otros productos de su competencia, de acuerdo a las necesidades de la EPS EMAPAT S.A.
- l) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.





- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- o) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario y colegiado en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y derecho y/o afines al cargo

Experiencia

Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales. Preferentemente del sector saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada. R.M. N° 308-2018-VIVIENDA

Conocimientos Basicos

Tributación, legislación laboral, logística, Administración Estratégica, Finanzas Ley de Contrataciones.

Curso u otro similar, vinculados a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10) años
 Certificaciones en caso de ser necesarios para el ejercicio de las funciones

Habilidades y Destrezas

Planificador, metódico, ordenado, Liderazgo y toma de decisiones, Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente comunicación oral y escrita, Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, Capacidad para gerenciar, Capacidad de Negociación, Eficiente administración del tiempo.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-2/T-2
N° DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CPE : 034

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Proporcionar apoyo secretarial y de asistencia en las actividades de la Oficina de Administración de la Empresa

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Coordina directamente con el Gerente de Administración
- Otras Departamentos de la Estructura de la Empresa



Relaciones Externas:
Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
- b) Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
- c) Atender llamadas telefónicas para proporcionar información y concertar citas con su jefe.
- d) Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
- e) Proporcionar apoyo secretarial y de asistencia en las actividades de la Oficina de Administración de la Empresa.
- f) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.
- g) Recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.
- h) Mantener una copia de seguridad de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos o disco duro de la computadora.
- i) Mantener actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
- j) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- m) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Educación Formal

Estudios técnicos concluidos, en secretariado ejecutivo; estudios universitarios sin concluir (mínimo VI semestre) en las carreras de Administración, Derecho y/o a fines o con experiencia no menor a 04 años en empresas de saneamiento.

Experiencia

No menor de dos (02) años en labores similares

Capacidad

Redacción Ejecutiva; Estudio de ofimática, Correspondencia y Administración de Datos.

Habilidades Destrezas

Máxima discreción, Rapidez en el digitado de documentos, Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa, Excelentes relaciones interpersonales, Eficiente Administrador del tiempo.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION
CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-2/T-1
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CAP : 035



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Prestar apoyo organizativo: documentario y administrativo en todas las actividades del Gerente de Administración

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Relaciones Internas:

- Coordina directamente con el Gerente de Administración
- Otras Departamentosde la Estructura de la Empresa

Relaciones Externas:

Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y controlar el tratamiento de los asuntos de documentación interna y externa de la Gerencia Administrativa.
- Recepcionar, ordenar y registrar la documentación y expedientes recibidos para conocimiento de la Gerencia Administrativa y su distribución a los Departamentos competentes.
- Desarrollar acciones de coordinación, atención, seguimiento y verificación del cumplimiento e implementación de las recomendaciones de los órganos de control interno y externo.
- Cumplir con las normas de confiabilidad, discreción, prudencia y reserva de los temas y casos que sean de su conocimiento, como consecuencia del cargo que desempeña.
- Preparar la documentación inherente a la Gerencia Administrativa, a nivel interno y externo teniendo en cuenta el cuidado correspondiente.
- Tomar nota y mantener informado a la Gerencia Administrativa Financiera de las comunicaciones telefónicas.
- Atender cortésmente al público en general y a los trabajadores que se apersonen a la Área Administrativa.
- Mostrar eficiencia y diligencia en las tareas encomendadas por la Gerencia de Administración
- Cursos en Redacción Ejecutiva; Estudio de Aplicativos, Correspondencia y Administración de Dato, Archivística.
- Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo técnico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida.
- Mostrar eficiencia y diligencia en las tareas encomendadas
- Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.





4.- REQUISITOS MINIMOS



Especificaciones de Puestos **Instrucción**

Estudios técnicos concluidos, en administración, contabilidad; estudios universitarios sin concluir (mínimo VI semestre) en las carreras de Administración, Derecho economía y/o a fines o con experiencia no menor a 04 años en empresas de saneamiento.



Experiencia

Más de 01 año, hasta 02 años de experiencia en puestos similares en empresas de saneamiento ambiental o de servicios públicos, de nivel de apoyo técnico administrativo relacionados con actividades del sistema administrativo; así como el. Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, PowerPoint



Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre si.



Autonomía del Trabajo

Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados.

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo moderadas las repercusiones que se derivan de su desarrollo.



Responsabilidad por Relaciones

Contactos que implican una cierta complejidad y afectan situaciones para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: asistir, atender, gestionar, obtener, cooperar, coordinar, analizar problemas de cierta dificultad, etc.) Los contactos se realizan de manera periódica





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF AÑO 2019

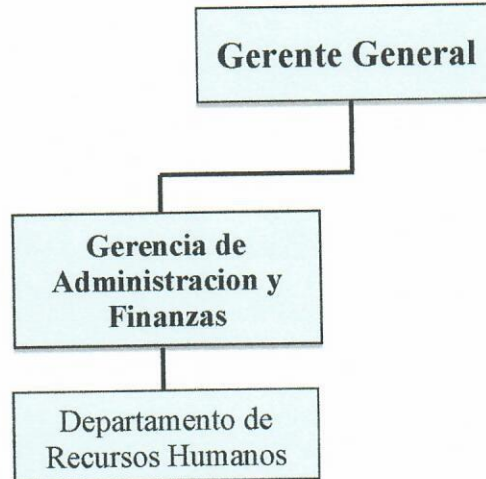


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

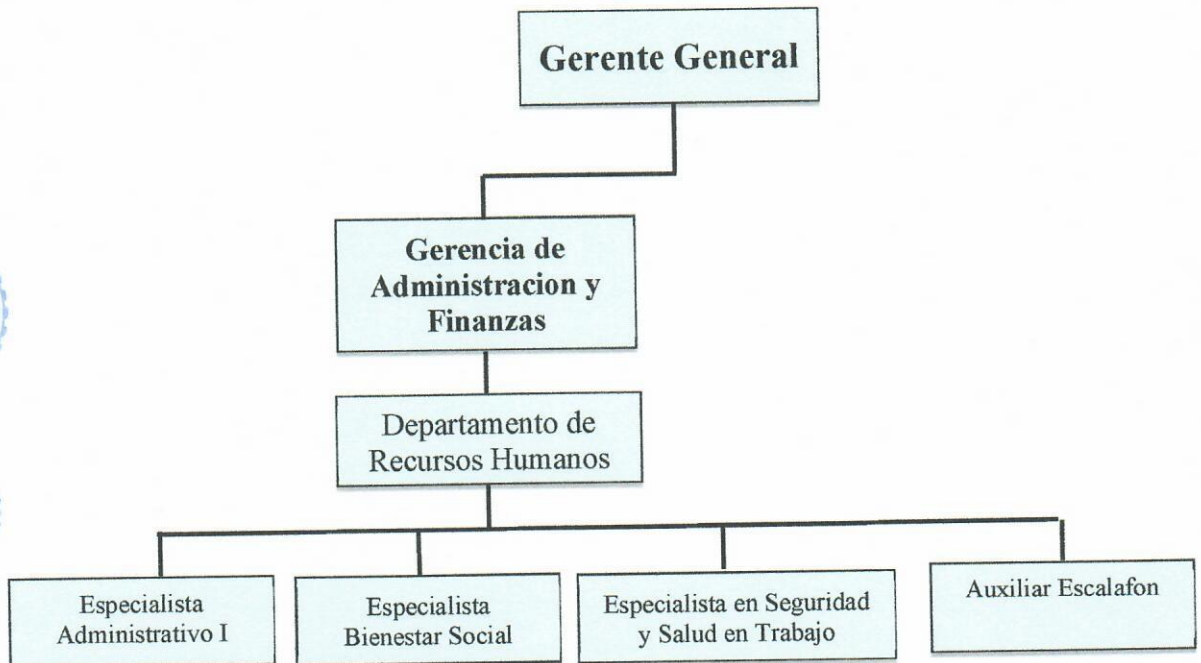
El Departamento de Recursos Humanos, encargada del planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación de personal, administración de las compensaciones, registros y controles de personal, fijación de las políticas de bienestar social, relaciones laborales y seguridad e higiene industrial.



Organigrama Estructural



Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
036	Jefe de Oficina	001	01	01	DESIGNADO. Ocupado Previsto
037	Espec. Administrativo I	002	01	01	
038	Especialista en Bienestar Social	003	01	01	
039	Especialista en Seguridad y Salud en el Trab.	004	01	01	Previsto
040	Asistente Administrativo	005	01	01	Ocupada
041	Auxiliar de Escalafon	006	01	01	Ocupada
TOTAL			06	06	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
 CARGO CLASIFICADO : SP-DS: F-1
 Nº DE CARGOS : 001
 CORRELATIVO CPE : 036

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

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

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Jefes de Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo.
 Con todo el personal de la Empresa
 Con Instituciones Públicas y Privadas, inherente al desarrollo de sus funciones

Relaciones Externas:

Con Instituciones Públicas y Privadas, inherente al desarrollo de sus funciones

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y actividades de la administración de recursos humanos, en concordancia con los lineamientos de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General y velar por la aplicación de la legislación laboral vigente.
2. Gestiona las relaciones laborales y el registro, procesamiento y la generación de la información de administración de los trabajadores que ocupan las plazas CAP de la empresa.



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de reclutamiento de recursos humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal, su evaluación, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garantice la admisión de personal idóneo.
- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño y generación y mantenimiento de programas motivacionales, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
- c) Planear, organiza, dirige controla y evalúa el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación del desempeño y generación y mantenimiento de programas de motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
- d) Planear, diseña y administra la Estructura General de Puestos de la Empresa, sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación de puestos en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e) Planear, dirige, organiza, coordina, controla y evalúa el proceso de registro, trámite y control de personal.
- f) Administra la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos.
- g) Propone, implementa y ejecuta políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
- h) Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
- i) Conduce la 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.
- j) Dirige, coordina, controla y evalúa las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, así como, la seguridad e higiene ocupacional del personal.
- k) Administra, propone, aplica y/o recomienda o dispone la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores personal.
- l) Mantiene 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.
- m) Controla funcionalmente el desarrollo de las funciones de cada miembro del personal en todas las Áreas de la Empresa, formulando y presentando informes de evaluación del rendimiento, grado de autoridad y responsabilidad de los mismos.
- n) Formula y presenta las evaluaciones del sistema de administración del personal, dentro de la periodicidad establecida por las disposiciones legales de los organismos de administración y/o control.
- o) Dirige y supervisa la formulación de las planillas de remuneraciones, boletas de pago y presentarlas oportunamente, cuidando de su veracidad, exactitud y conformidad.
- p) Administra y controla el pago de las remuneraciones básicas, asignaciones extraordinarias, de acuerdo con las estructuras de remuneraciones, disposiciones legales vigentes, respetando las limitaciones establecidas por la Junta General de Socios, en materia de política de remuneraciones.





- q) Control interno del personal, referido a la asistencia, movimiento de sus puestos de trabajo, permisos particulares, licencias de descansos médicos, cumplimiento de directivas, normas, etc.
- r) Vela por la formulación y trámite oportuno para el pago de los documentos de tributos y contribuciones, así como las retenciones que por diferentes conceptos se efectúe al personal.
- s) Vela por la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal, en cumplimiento de las Disposiciones Legales Vigentes.
- t) Diseña, implanta y administra modelos y programas para el desarrollo de líneas de carrera del personal.
- u) Formula programas de motivación.
- v) Controla la aplicación de retenciones por impuesto de la Quinta categoría.
- w) Dirige los servicios de bienestar social, mediante la prestación de servicios médicos y de asistencia social de acuerdo a los dispositivos legales y decisiones de la EPS EMAPAT S.A.
- x) Dirige, coordina y controla las actividades que garanticen la seguridad y protección del personal, materiales, equipos e instalaciones de la EPS EMAPAT S.A.
- y) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- z) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- aa) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- bb) Cumple y hace cumplir las normas de austeridad y racionalización en el gasto
- cc) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario en Derecho, economía, Contabilidad e Ingeniería Industrial, Relacionista Industrial, habilitado, Bachiller y otros similares al cargo y/o personal con estudios universitarios e institutos inconclusos, con conocimientos en recursos humanos, con experiencia no menor de 04 años de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de un (01) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento.

Conocimientos Necesarios

Legislación laboral, relaciones humanas y otros de acuerdo a las necesidades y competencias de la EPS.

Habilidad y Destezas

Planificador, metódico, ordenado, liderazgo y toma de decisiones, alta capacidad de análisis y de síntesis, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, capacidad de negociación, eficiente administración del tiempo.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CARGO CLASIFICADO : SP-ES: P-1/P-2
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CPE : 037

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, organizar, las actividades de administración de personal, desarrollo de recursos humanos, recreación y capacitación del personal de la empresa, de acuerdo a las políticas y normas establecidas, depende directamente del Departamento de Recurso Humano.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Jefes de Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo.
Con todo el personal de la Empresa

Relaciones Externas:

Con Instituciones Públicas y Privadas, inherente al desarrollo de sus funciones

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

1. Programar, organizar, las funciones y actividades de la administración de recursos humanos, en concordancia con los lineamientos de las políticas de la legislación laboral vigente.
2. Gestiona las relaciones laborales y el registro, procesamiento y la generación de la información de administración de los trabajadores que ocupan las plazas CAP de la empresa.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoya en el proceso de reclutamiento de recursos humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal, su evaluación, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garantice la admisión de personal idóneo.
- b) Apoya en el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño y generación y mantenimiento de programas motivacionales, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
- c) Administra la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos.
- d) Propone, implementa y ejecuta políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
- e) Mantiene 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.



- f) Dirige y supervisa la formulación de las planillas de remuneraciones, boletas de pago y presentarlas oportunamente, cuidando de su veracidad, exactitud y conformidad.
- g) Administra y controla el pago de las remuneraciones básicas, asignaciones extraordinarias, de acuerdo con las estructuras de remuneraciones, disposiciones legales vigentes, respetando las limitaciones establecidas por la Junta General de Socios, en materia de política de remuneraciones.
- h) Vela por la formulación y trámite oportuno para el pago de los documentos de tributos y contribuciones, así como las retenciones que por diferentes conceptos se efectúe al personal.
- i) Vela por la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal, en cumplimiento de las Disposiciones Legales Vigentes.
- j) Diseña, implanta y administra modelos y programas para el desarrollo de líneas de carrera del personal.
- k) Formula programas de motivación.
- l) Controla la aplicación de retenciones por impuesto de la Quinta categoría.
- m) Dirige los servicios de bienestar social, mediante la prestación de servicios médicos y de asistencia social de acuerdo a los dispositivos legales y decisiones de la EPS EMAPAT S.A.
- n) Dirige, coordina y controla las actividades que garanticen la seguridad y protección del personal, materiales, equipos e instalaciones de la EPS EMAPAT S.A.
- o) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- p) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- q) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- r) Cumple y hace cumplir las normas de austeridad y racionalización en el gasto
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad e Ingeniería Industrial, economía habilitado, Bachiller y otros similares al cargo y/o personal con estudios universitarios e institutos inconclusos, con conocimientos en recursos humanos, con experiencia no menor de 04 años de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de un (01) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento.

Conocimientos Necesarios

Legislación laboral, relaciones humanas y otros de acuerdo a las necesidades y competencias de la EPS.

Habilidad y Destezas

Planificador, metódico, ordenado, liderazgo y toma de decisiones, alta capacidad de análisis y de síntesis, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, capacidad de negociación, eficiente administración del tiempo



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-3
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CPE : 038



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar y evaluar las actividades relacionadas con programas de Asistencia y Promoción Social dirigida a los trabajadores y familiares

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Depende funcionalmente del Jefe de Recursos Humanos.
Mantiene relaciones con las demás Departamentos orgánicas de la EPS EMAPAT S.A.

Relaciones Externas:

De acuerdo a sus competencias.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

1. Programar, organizar, las funciones y actividades de Bienestar Social, en concordancia con los lineamientos de las políticas de la legislación laboral vigente.
2. Gestiona las relaciones laborales y vela por el bienestar de los trabajadores y de su familia.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar y Evaluar programas de Bienestar Social.
- b) Proponer documentos normativos de servicio social.
- c) Efectuar la inscripción de los trabajadores y familiares en programas de Asistencia Médica con ESSALUD o instituciones similares.
- d) Coordinar con ESSALUD e instituciones prestadoras de estos servicios, para llevar a cabo campañas de salud para los trabajadores y familiares.
- e) Evaluar y atender problemas que confronta el personal en los casos de enfermedad, accidentes de trabajo y maternidad.
- f) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias en caso de que el trabajador o sus familiares directos se encuentren hospitalizados, coordinando sobre el estado de salud y tratamiento a fin de informar sobre el particular al Jefe Inmediato.
- g) Participar en la organización de actividades recreativas y vacacionales para los trabajadores y sus familiares.
- h) Elaborar informes referentes a asuntos particulares de los trabajadores cuando le sea solicitado y con la absoluta reserva y confiabilidad.
- i) Elaborar cuadros indicadores de gestión del área de su competencia.
- j) Efectuar estudios sobre comportamiento organizacional de los trabajadores (conducta, satisfacción en el trabajo, etc).
- k) Realiza los tramites de subsidio ante ESSalud.
- l) Lleva el control de los descansos médicos de los trabajadores.
- m) Promover el desarrollo de valores y contribuir a su ejercicio para lograr una vida sana, con comportamientos saludables, salud mental y construcción de entornos saludables a los trabajadores de la empresa.



- n) Elaborar informes referentes a asuntos particulares de los trabajadores cuando le sea solicitado y con la absoluta reserva y confiabilidad.
- o) Proponer políticas de vida sana y participar en su implementación para contribuir al desarrollo físico, mental y social de los trabajadores de la empresa.
- p) Identificar los objetivos institucionales y desarrollar estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana para el personal de la empresa.
- q) Participar en el desarrollo de alianzas estratégicas para la promoción de una vida sana en cada uno de los trabajadores de la empresa.
- r) Desarrollar estudios de investigación y evaluación del impacto de las acciones de promoción para una vida sana para el personal de la empresa.
- s) Cumplir las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes.
- t) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- u) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- v) Otras funciones que le asigne el jefe de Departamento de Recursos Humanos.



5.- REQUISITOS MINIMOS
Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario de Trabajo Social, otros afines al puesto y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Mínimo un (01) años en puestos administrativos similares

CAPACITACION

- Estudio de especialización en administración de recursos humanos.
- Capacidad organizativa, analítica y para trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-3/P-4
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CPE : 039



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Efectúa el seguimiento a la implementación de las políticas, medidas seguridad industrial, higiene, salud ocupacional y prevención de riesgos que son de aplicación obligatoria por el personal de la empresa, en todas sus Departamento.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Depende funcionalmente del jefe de la Departamento de Recursos Humanos.
- Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con las demás Departamentos orgánicas de la EPS EMAPAT S.A.



Relaciones Externas:

Con Instituciones Públicas y Privadas, en desarrollo de sus funciones

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular las políticas de seguridad física e industrial, higiene y salud ocupacional y las medidas de seguridad y de prevención de riesgos, a nivel corporativo.
- Supervisar que las actividades llevadas a cabo por los trabajadores en la Empresa, cumplan con las políticas y disposiciones en materia de seguridad, seguridad industrial, higiene, salud ocupacional y prevención de riesgos.
- Formular el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, en función a la normatividad vigente, y los estándares nacionales e internacionales de seguridad, y efectuar el seguimiento a su cumplimiento.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de seguridad industrial que garanticen la protección de los trabajadores, de los recursos materiales, instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física, así como la seguridad e higiene ocupacional del personal.
- Entrenar y difundir en el personal, las medidas de seguridad, seguridad industrial, higiene, salud ocupacional y prevención de accidentes e incidentes.
- Supervisar y controlar el uso apropiado de los implementos de protección personal, dispositivos de seguridad y medios suministrados para proteger la integridad física de los trabajadores.
- Inspeccionar los ambientes de trabajo con el fin de identificar posibles riesgos de accidentes y/o enfermedades ocupacionales, formulando las recomendaciones pertinentes.
- Establecer los procedimientos para el reporte de los accidentes de trabajo y de las acciones tomadas en materia higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, presentados por las Departamentos orgánicas de la empresa.
- Verificar e inspeccionar en campo la información de los reportes de accidentes de trabajo y de las acciones tomadas en materia higiene, seguridad industrial y salud ocupacional e investigar las causas de los accidentes de trabajo ocurridos.
- Coordinar y organizar los Comités de Seguridad e Higiene Industrial de la Empresa.
- Administrar el sistema de control de ingreso del personal y visitas que ingresan a las instalaciones, verificaciones de identidad y emisiones de fotochecks.
- Administrar el mantenimiento de los sistemas de seguridad de las instalaciones, tales como el sistema contra incendios, el sistema de alarmas y otros.
- Elaborar las estadísticas y los indicadores en materia de seguridad, seguridad industrial, higiene, salud ocupacional y prevención de accidentes e incidentes.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- Otras funciones que le asigne el jefe de Departamento de Recursos Humanos.





4.- REQUISITOS MINIMOS: Especificaciones de Puestos



Instrucción

Titulo Universitario en Ingeniero Industrial, administración de Empresas, y adicionalmente especialización, en materias relacionados con la profesión y funciones del puesto.



Experiencia

Contar con más de un (02) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o profesional equivalente o similar, relacionados con actividades de Asistencia Social, Imagen Institucional y Atención al Cliente.

Capacitación

Leyes laborales, relaciones humanas



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP: AD-2/T-2
Nº DE CARGOS : 005
CORRELATIVO CPE : 040



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecutar procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar actividades de responsabilidad y confidencialidad que requiera la oficina.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Depende funcionalmente del jefe de la Departamento de Recursos Humanos.
Mantiene relaciones con las demás Departamentos orgánicas de la EPS EMAPAT S.A.







Relaciones Externas:

Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con organismos público y privado así como las personas naturales y jurídicas que mantienen relación directa con la Departamento de Recursos Humanos.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que recibidos y remitidos; asimismo administra la información clasificada y de carácter reservada.
- Entrega las boletas de pagos a todo el personal de la empresa.
- Elabora y entrega los vales de alimentos al personal de la EPS EMAPAT S.A.
- Lleva el control vacacional de todo el personal.
- Lleva el control de los permisos particulares



- 
- 
- 
- 
- f) Realiza el taseo de las horas extras, feriados y turnos noches del personal obrero que realiza trabajos fuera del horario normal.
- g) Elabora los contratos a plazo fijo y los convenios de los practicantes.
- h) Elabora planillas de viaticos.
- i) Busca documentaciones cuando piden información.
- j) Organizar y coordinar reuniones y certámenes de la Departamento y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- k) Tomar dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- l) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- m) Hacer seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación.
- n) Redactar con criterio propio documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- o) Llevar y mantiene actualizado el archivo de documentos del Departamento y coordinar su depuración.
- p) Coordinar reuniones, concertar citas, recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con las funciones del Area.
- q) Preparar y mantener actualiza la agenda del Jefe de Area.
- r) Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la EPS EMAPAT S.A.
- s) Formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- t) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- u) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- v) Otras funciones que le asigne el jefe de Departamento de Recursos Humanos.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Egresado de I.S. Técnico, y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Contar con un (01) años de experiencia en Secretariado Ejecutivo y/o puestos similares en empresas de saneamiento ambiental o de servicios públicos, de nivel de apoyo relacionados con actividades del sistema administrativo; así como el. Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, PowerPoint

Capacitacion

- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
Amplia experiencia en manejo de procesadores de textos y hoja de cálculo en entorno Windows



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR DE ESCALAFON
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-2/T-2
Nº DE CARGOS : 006
CORRELATIVO CPE : 041

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

- c) Ejecutar procedimientos de trámite documentario, así como sistematizar el archivo general y custodiar el acervo documentario de la Departamento de Recursos Humanos.
- d) Realizar actividades de responsabilidad y confidencialidad que requiera la oficina.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Depende funcionalmente del jefe de la Departamento de Recursos Humanos.
Mantiene relaciones con las demás Departamentos orgánicas de la EPS EMAPAT S.A.

Relaciones Externas:

Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con organismos público y privado, así como las personas naturales y jurídicas que mantienen relación directa con la Departamento de Recursos Humanos.



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar planillas de remuneración mensual, escolaridad, asignación vacacional, CTS, utilidades, gratificaciones del mes de julio y del mes de diciembre, de dietas de directorio, de practicantes, de obras, liquidaciones y otras planillas que hubiera por realizar, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Hacer las declaraciones del SCTR- ONP, PDT y AFP, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Mantiene actualizado los curriculum vitae del personal de la empresa.
- d) Llevar el control de la asistencia de todo el personal de la empresa.
- e) Realiza coordinaciones con el área de informática para actualizaciones con el sistema
- f) Realiza coordinaciones con la División de Contabilidad sobre las afectaciones de cuentas contables.
- g) Realiza actualizaciones, da de alta a los nuevos trabajadores y de baja o los trabajadores que dejan de trabajar en el T-registro (SUNAT), de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Realiza cálculo de quinquenio.
- i) Lleva el control sobre el otorgamiento de asignación familiar.
- j) Realiza las retenciones por impuesto de la Quinta categoría, AFP y ONP, de todo el personal de la EPS.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- l) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- m) Otras funciones que le asigne el jefe de Departamento de Recursos Humanos.





4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Egresado de I.S. Técnico, y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Contar con un (01) años de experiencia en Secretariado Ejecutivo y/o puestos similares en empresas de saneamiento ambiental o de servicios públicos, de nivel de apoyo relacionados con actividades del sistema administrativo; así como el. Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, PowerPoint

Capacitacion

- Capacitación técnica en el área de su competencia.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Amplia experiencia en manejo de procesadores de textos y hoja de cálculo en entorno Windows





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



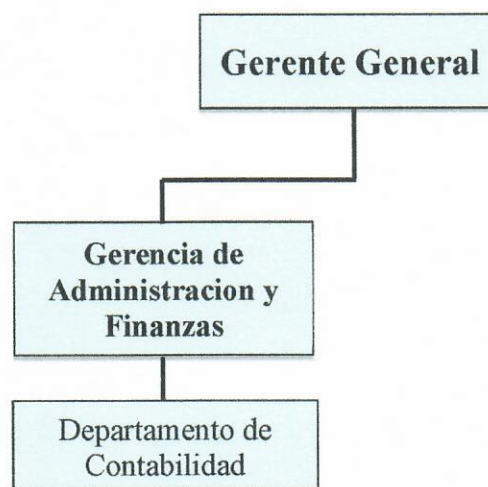
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF AÑO 2019



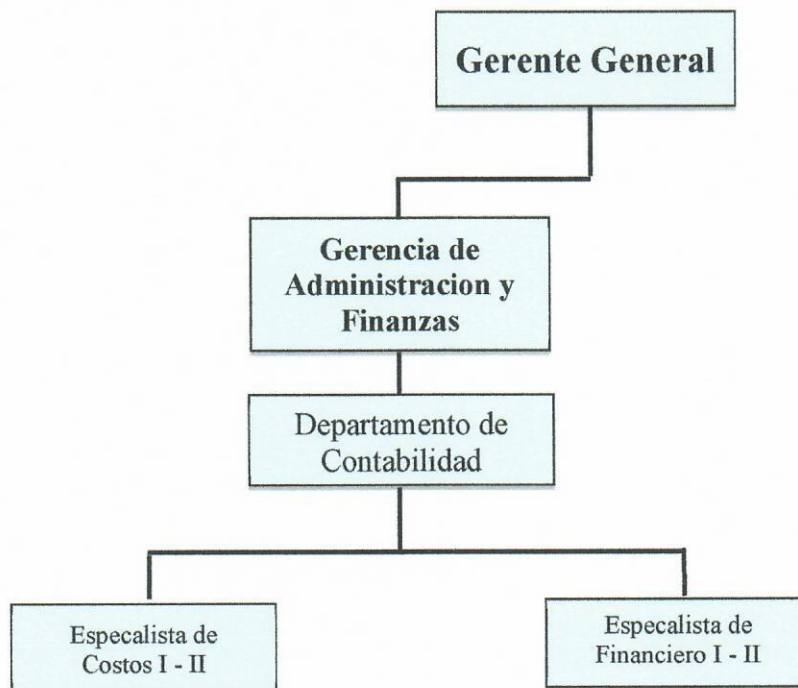
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Es el Departamento, encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades vinculadas con la captación, registro, aplicación y destino de los recursos económicos y financieros de la Empresa. Sus funciones generales comprenden la programación y control financiero, así como registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras, en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos; así como formular oportunamente el Balance y los Estados Financieros de acuerdo a la normatividad vigente.

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

N°	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION	
042	Jefe de Oficina	001	01	01	Designado
043	Especialista de Costos I	002	01	01	Ocupada
044	Especialista de Costos II	003	01	01	Ocupada
045	Especialista Financiero I	004	01	01	Ocupada
046	Especialista Financiero II	005	01	01	Ocupado
TOTAL			05	05	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP- DS : F-1
N° DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CPE : 042

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del registro contable de las operaciones productivas, comerciales, administrativas y financieras de la empresa; así como formular y proponer sus estados financieros, depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefes de Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo.
- Departamentos Organicas.
- Con todo el personal de la Empresa
- Con Instituciones Públicas y Privadas, inherente al desarrollo de sus funciones

Relaciones Externas:

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

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Elabora la información contable y financiera requerida por la Junta General de Accionista y el Directorio.
- Formula, refrenda y presenta los estados financieros dentro de la periodicidad establecida por las disposiciones legales y normas de control interno, así como los Balances Tributarios, Declaraciones Juradas.



- c) Sustenta los estados financieros a la Junta General de Accionista y al Directorio para su aprobación anual.
- d) Asiste a reuniones internas y externas, relativas a aspectos de la Gerencia de Administracion y Finanzas.
- e) Puede remplazar al Gerente Administrativo y Finanzas durante su ausencia

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización, registro y control de las operaciones financieras de la empresa.
- b) Verificar y comprobar las propiedad, legalidad, veracidad y exactitud de los documentos que respaldan las operaciones financieras de la EPS EMAPAT S.A.
- c) Programar, dirigir y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones, velando por la exactitud y grado de compatibilidad de los datos contables.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del registro contable de las operaciones productivas, comerciales, administrativas y financieras, del control patrimonial y de seguros de la empresa;
- e) Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de libros mayores, auxiliares y registros contables al día.
- f) Proporcionar información necesaria solicitada por las diferentes áreas funcionales de la Empresa.
- g) Velar por la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones contales de la Empresa en armonía con las disposiciones legales, tributarias, administrativas y de control vigente.
- h) Implantar los sistemas de comprobación interna, para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la empresa.
- i) Elaborar mensualmente la información contable y financiera requerida por la Alta Dirección para la toma de decisiones y definición de políticas.
- j) Refrendar y tramitar la información solicitada por las entidades públicas y privadas con las que se relacionan las actividades de la EPS EMAPAT S.A.
- k) Supervisar y controlar la formulación; así como refrendar y presentar los estados financieros dentro de la periodicidad establecida por las disposiciones legales vigentes y normas de control interno
- l) Supervisar que se mantengan permanentemente ordenados, clasificados y actualizados los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades realizadas por el área contable, velando por su seguridad y conservación.
- m) Proporcionar la información contable y financiera que se requiera para fines internos y externos de la Empresa.
- n) Actualizar los sistemas y procedimientos contables supervisando su adecuado uso y tratamiento.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- p) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- q) Otras funciones que le asigne el jefe de Departamento de Recursos Humanos.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar con Titulo Universitario en Contabilidad, colegiado, habilitado y otros de especialidad.



Experiencia

Tener dos (02) años, de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o profesional equivalentes o similares, relacionados con actividades de Contabilidad General, Administración de Recursos Financieros y Presupuesto.

Habilidades y Destreza

Planificador, metódico, ordenado, liderazgo y toma de decisiones, alta capacidad de análisis y de síntesis, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, capacidad de negociación, eficiente administración del tiempo

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA DE COSTOS I - II
CARGO CLASIFICADO : SP- ES : P-2 / P-3
Nº DE CARGOS : 002 - 003
CORRELATIVO CPE : 043 - 044

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Es el apoyo técnico al Jefe de Departamento de Contabilidad Financiera de Costos, encargado de controlar, revisar el registro contable que se generan en las diversas áreas por las actividades económicas de la empresa; realizar los asientos de ajuste y/o correcciones. Depende orgánica y funcionalmente de la Departamento de Contabilidad Financiera de Costos.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Departamento de Contabilidad y Costos
Analista Contable
Asistente de Patrimonio,
Seguros y Obras

Relaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar declaración jurada de impuestos por cuenta propia y de terceros del IGV, Impuesto a la Renta y otros de su competencia.
- Verificar, consistenciar y/o efectuar la codificación y registro de los costos de acuerdo al Plan de Cuentas de la Contabilidad de Costos.
- Revisar y consistenciar la generación de asientos contables de costo.
- Supervisar y controlar la adecuada recolección, registro y determinación de costos.
- Elaborar estudios e informes determinando los costos reales de los servicios de agua potable y alcantarillado, efectuando análisis comparativo de costos.
- Informar las desviaciones en los costos con relación a los estándares considerados en la Estructura de Costos de la Empresa proponiendo las medidas pertinentes.
- Llevar y mantener actualizado los libros o registros de todas las actividades contables en general.



- h) Mantener un archivo actualizado de la normatividad legal sobre aspectos contables y financieros.
- i) Registrar en forma oportuna, las operaciones contables financieras.
- j) Desarrollar sus obligaciones en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- k) Participar en las proyecciones financieras y económicas para la formulación del Presupuesto Operativo y de Inversiones.
- l) Consolidar toda la información necesaria para la formulación, control y evaluación financiera.
- m) Organizar y controlar el mantenimiento del archivo de la documentación contable sustentatoria, de los registros y movimientos.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Contabilidad, que sean de su competencia.
- o) Apoyar permanente en la formulación de los Estados Financieros.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- q) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- r) Otras funciones que le asigne el jefe de Departamento de Recursos Humanos.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar con Título Universitario en Contabilidad, colegiado, habilitado y otros de especialidad.

Experiencia

Contar con dos (02) años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o profesional equivalente o similar, relacionados con actividades de Contabilidad General, Administración de Recursos Financieros y Presupuesto.

Habilidad y Desteza

Máxima discreción, Rapidez en el digitado de documentos, trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa, Excelentes relaciones interpersonales, Eficiente administrador del tiempo

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA FINANCIERO I
CARGO CLASIFICADO : SP- ES : P-2/P-3
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CPE : 045

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Es el apoyo técnico al Jefe del Área de Contabilidad, encargado de revisar y controlar todas las actividades económicas de la empresa.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Jefe de Departamento de Contabilidad
Analista Contable
Asistente de Patrimonio, Seguros y Obras
Jefe del Área de Logística
Jefe del Área de Recursos Financieros
Jefe de las Departamentos Operativas

Relaciones Externas

Banco de la Nación, entidades financieras, SUNAT y proveedores

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo a NIC y NIIF.
- b) Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera aplicando el Sistema, software Avalon.
- c) Analizar e interpretar los dispositivos legales de carácter contable, tributario, financiero y económico.
- d) Elaborar los informes, balances, estados de ganancias y pérdidas, y otros en forma mensual, para ser presentados dentro de la fecha establecida.
- e) Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.
- f) Verificar y analizar las variaciones en los saldos de las cuentas, informando al Jefe de Departamento de Contabilidad de las fluctuaciones que han originado las operaciones mediante la comparación de estados financieros.
- g) Efectuar los registros generados en el sistema contable, en el momento que el sistema no lo ejecuta por efectos de problemas del sistema y otras ocurrencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, comunicarlo para que el Ing. de sistemas realice el mantenimiento.
- h) Proporcionar la información contable para fines internos y externos previa coordinación con el jefe del Departamento de Contabilidad.
- i) Coordinar con el Asistente Contable sobre el control de los archivos de su competencia.
- j) Apoyar en el análisis de tipo económico-financiero y recomendaciones para ser presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Ejecuta y concilia los análisis de cuentas y confeccionar los asientos de ajuste provenientes de los mismos.
- l) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- m) Cumple y hace cumplir las normas de austeridad y racionalización en el gasto.
- n) Otras funciones que asigne el jefe de la Departamento de Contabilidad Financiera y Costos

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar con Título Universitario en Contabilidad, colegiado, habilitado y otros de especialidad.



Experiencia

Contar con dos (02) años de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o profesional equivalente o similar, relacionados con actividades de Contabilidad General, Administración de Recursos Financieros y Presupuesto.

Habilidad y Desteza

Máxima discreción, Rapidez en el digitado de documentos, trato agradable con los usuarios y el personal de la empresa, excelentes relaciones interpersonales, eficiente administrador del tiempo

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA FINANCIERO - TRIBUTARIO
CARGO CLASIFICADO : SP- ES : P-2 / P-3
Nº DE CARGOS : 005
CORRELATIVO CPE : 046

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Es el apoyo técnico al jefe del Departamento de Contabilidad, encargado de revisar y controlar todas las actividades económicas de la empresa.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe de Departamento de Contabilidad
- Analista Contable
- Asistente de Patrimonio, Seguros y Obras
- Jefe del Área de Logística
- Jefe del Área de Recursos Financieros
- Jefe de las Departamentos Operativas

Relaciones Externas

Banco de la Nación, entidades financieras, SUNAT y proveedores.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y dirigir la administración de los recursos financieros.
- b) Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera aplicando el Sistema AVALON.
- c) Revisar, editar y establecer métodos, procedimientos y normas, para que el sistema de contabilidad este bajo el marco del Plan Contable vigente.
- d) Analizar e interpretar los dispositivos legales de carácter contable, tributario, financiero y económico.
- e) Elaborar los informes, balances, estados de ganancias y pérdidas, y otros en forma mensual, para ser presentados dentro de la fecha establecida.
- f) Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.
- g) Registrar en el Sistema el tipo de cambio (Nuevos Soles por US\$) a primera hora, a fin de permitir que la información esté disponible para la ejecución de las operaciones contables.



- h) Verificar y analizar las variaciones en los saldos de las cuentas, informando al Jefe de Área de las fluctuaciones que han originado las operaciones mediante la comparación de estados financieros.
- i) Efectuar los registros generados en el sistema contable, en el momento que el sistema no lo ejecuta por efectos de averías y otras ocurrencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- j) Proporcionar la información contable para fines internos y externos previa coordinación con el jefe de la Área de Contabilidad.
- k) Organizar y controlar los archivos de su competencia.
- l) Apoyar a elaborar el análisis de tipo económico-financiero y recomendaciones para ser presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Ejecutar, controlar y conciliar los análisis de cuentas y confeccionar los asientos de ajuste provenientes de los mismos.
- n) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- o) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- p) Otras funciones que asigne el jefe de la Departamento de Contabilidad Financiera y Costos



4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar con Título Universitario en Contabilidad, colegiado, habilitado y otros de especialidad.

Experiencia

Contar con dos (02) años de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o profesional equivalente o similar, relacionados con actividades de Contabilidad General, Administración de Recursos Financieros y Presupuesto.

Habilidad y Desteza

Máxima discreción, Rapidez en el digitado de documentos, trato agradable con los usuarios y el personal de la empresa, excelentes relaciones interpersonales, eficiente administrador del tiempo.





DEPARTAMENTO DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF
AÑO - 2019**

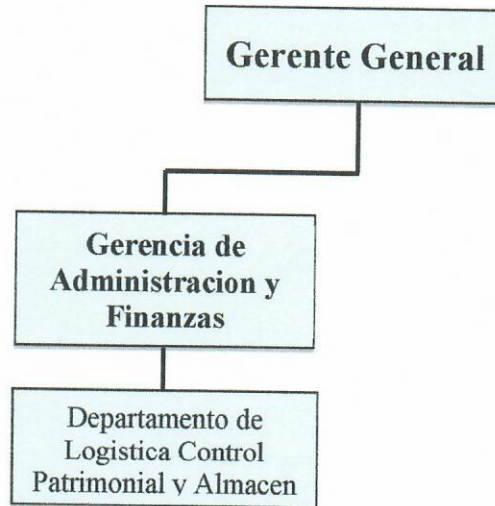


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

El Departamento de Logística Control Patrimonial y Almacén, tiene a cargo de la administración de los recursos materiales de los servicios generales y no personales, con el fin de garantizar la adquisición y disposición de estos, de manera oportuna necesaria y eficiente según las necesidades de los órganos de la Empresa. Sus funciones generales comprenden: la administración de compras, el planeamiento de stock, los servicios generales, la administración de almacenes y el archivo general. Asimismo, se encarga el control de los bienes patrimoniales y los seguros

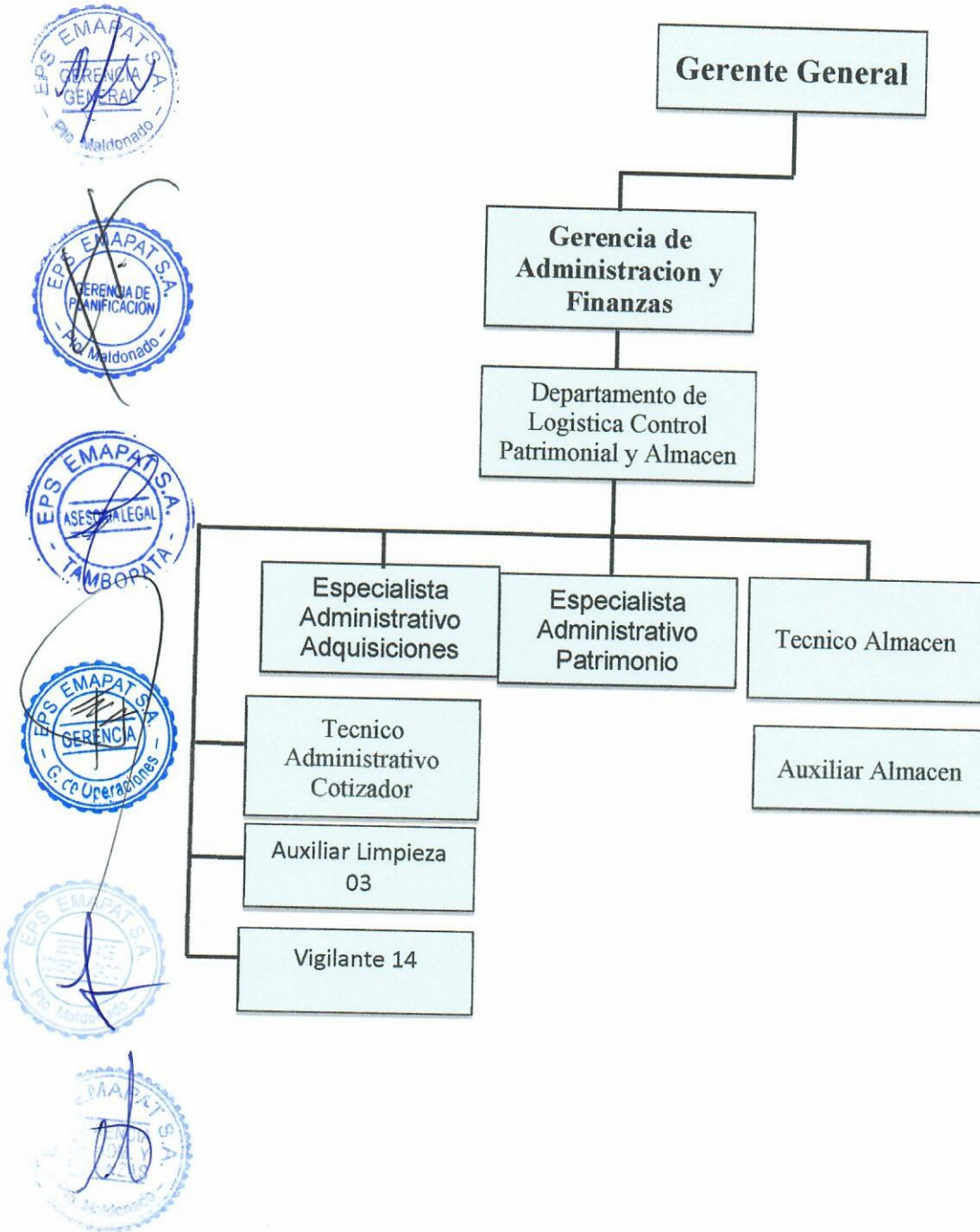


Organigrama Estructural





Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
047	Jefe de Oficina	001	01	01	DESIGNACION
048	Especialista Administrativo Adquisiciones	002	01	01	Ocupado
049	Especialista Administrativo Patrimonio	003	01	01	Ocupado
050	Tecnico Administrativo (cotizador)	004	01	01	Ocupado
051	Tecnico Administrativo (Almacen)	005	01	01	Ocupado
052	Auxiliar de Almacen	006	01	01	Ocupado
053	Auxiliar de Limpieza	007	01	01	Ocupado
054	Auxiliar de Limpieza	008	01	01	Ocupado
055	Auxiliar de Limpieza	009	01	01	Ocupado
056	Auxiliar en Vigilancia	010	01	01	Previsto
057	Auxiliar en Vigilancia	011	01	01	Ocupado
058	Auxiliar en Vigilancia	012	01	01	Ocupado
059	Auxiliar en Vigilancia	013	01	01	Ocupado
060	Auxiliar en Vigilancia	014	01	01	Ocupado
061	Auxiliar en Vigilancia	015	01	01	Ocupado
062	Auxiliar en Vigilancia	016	01	01	Ocupado
063	Auxiliar en Vigilancia	017	01	01	Ocupado
064	Auxiliar en Vigilancia	018	01	01	Ocupado
065	Auxiliar en Vigilancia	019	01	01	Ocupado
066	Auxiliar en Vigilancia	020	01	01	Ocupado
067	Auxiliar de Limpieza	021	01	01	Ocupado
068	Auxiliar de Limpieza	022	01	01	Ocupado
069	Auxiliar de Limpieza	023	01	01	Ocupado
TOTAL			23	23	Previsto Previsto

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE LOGISTICA CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE DEPARTAMENTO
 CARGO CLASIFICADO : SP- DS : F-1
 Nº DE CARGOS : 001
 CORRELATIVO CAP : 047

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Lograr el adecuado desarrollo de las políticas de administración de recursos materiales y de abastecimiento de bienes y servicios, dentro de estándares de calidad de los procesos y de los productos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la EPS EMAPAT S.A. y donde establece los procedimientos y procesos de abastecimiento de materiales, cantidad de inventario en función del uso, rotación, tiempo de traslado y servicios que precisa la empresa para funcionar con eficiencia y eficacia.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Jefes de Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo.
Jefes de Departamento.

Con todo el personal de la Empresa

Con Instituciones Públicas y Privadas, inherente al desarrollo de sus funciones

Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

Empresas Proveedoras Locales y Nacionales.

Con instituciones públicas y privadas, tales como: PROMPYME, proveedores, OSCE,

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Califica a los potenciales proveedores nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificaciónal menos una vez al año.
- Elabora y presenta informes trimestrales de la ejecución del Plan de Contrataciones y Adquisiciones para su evaluación por los niveles competentes.
- Presenta un informe de la ejecución del Plan de Adquisiciones, al finalizar el año calendario, en el que se dará cuenta de la ejecución real de lo planeado y de las adquisiciones o contrataciones extraordinarias que se efectuaron. Este informe servirá para la evaluación de la gestión de la EPS EMAPAT S.A. y de los servidores responsables.
- Elabora análisis de resultados, gráficos estadísticos y otros que le encomiende su Supervisor inmediato.
- Asiste a reuniones internas y externas, relativas a aspectos del Área Administrativa Financiera.
- Realiza otros trabajos específicos que, dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.
- Puede remplazar al Gerente Administrativo durante su ausencia, previa autorización escrita del nivel correspondiente.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer, implementar y controlar políticas y normas específicas para la administración del sistema de logístico.
- Desarrollar el programa de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Plan Operativo y Presupuesto.
- Verifica la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios.
- Realiza la recepción y apertura de sobres u ofertas y levanta el acta respectiva, conjuntamente con el Comité de Adquisiciones.
- Levanta acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
- Adquisición de materiales y suministros con la calidad requerida, en cantidad necesaria, momento oportuno, lugar conveniente, precio adecuado, aprovechando las mejores oportunidades de mercado y condiciones de pago.
- Establecimiento de los procedimientos y procesos de abastecimiento de materiales, cantidad de inventario en función del uso, rotación, tiempo de traslado y servicios que precisa la empresa para funcionar con eficiencia y eficacia.



- h) Programar, dirigir, coordinar, controlar el servicio de mantenimiento y conservación de instalaciones
- i) Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
- j) Planear, organizar y controlar el servicio de transporte y mantenimiento de vehículos, equipos pesados de la Empresa para su eficiente funcionamiento.
- k) Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados
- l) Integrar el Comité de Emergencias en calidad de miembro permanente.
- m) Controlar que se efectuó una adecuada selección del proveedor de acuerdo a las normas establecidas
- n) Elabora programas periódicos de inventarios de los almacenes de la EPS EMAPAT S.A.
- o) Controla todas las facturas y compromisos de pagos, refrendando su conformidad y dando trámite para su autorización de pago.
- p) Ejecuta, coordina y controla las actividades de compras de la Empresa.
- q) Supervisa los procesos de compra, haciendo cumplir las estipulaciones contractuales de validez de precios, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previstas.
- r) Mantiene actualizado las especificaciones técnicas de todos los materiales utilizados por la EPS EMAPAT S.A.
- s) Realiza estudios de costos de stocks, incluyendo lotes económicos de compra y costos mínimos de almacenaje, stocks mínimos de emergencia, estandarización de materiales y otros necesarios.
- t) Compatibiliza las funciones específicas de su cargo con las funciones generales del Área de Logística y Control Patrimonial.
- u) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- v) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- w) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción

Título Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, economía, e Ingeniería Industrial, habilitado, Bachiller y otros similares al cargo y/o personal con estudios universitarios e institutos inconclusos, con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado, con experiencia no menor de 04 años de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con dos (02) años, de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o profesional equivalente o similar, relacionados con actividades de administración y/o logística. Además deberá contar con la Certificación emitida por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado – OSCE.

Habilidades y Destreza

Planificador, metódico, ordenado, liderazgo y toma de decisiones, alta capacidad de análisis y de síntesis, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, capacidad de negociación, eficiente administración del tiempo.



**ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
 CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN**

CARGO ESTRUCTURADO (Adquisiciones) : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CARGO CLASIFICADO : SP- ES : P-2
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CPE : 048

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y proponer el presupuesto de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas, proveer oportunamente de bienes y servicios para las diferentes actividades a la EPS. EMAPATS.A., Monitorear los diversos procesos de selección que se lleven a cabo en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Depende directamente del Departamento de Logística, Control Patrimonial y Almacen
 Mantiene relaciones con las demás Departamentos orgánicas de la EPS EMAPAT S.A.

Relaciones Externas:

Con las personas naturales y jurídicas que proveen bienes y servicios para la Institución

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y elaborar el cuadro de necesidades de bienes de la empresa, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones establecidas.
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
- c) Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia emitido por las áreas usuarias.
- d) Elaborar el Cuadro Comparativo de acuerdo a las cotizaciones recibidas por los proveedores, ingresando la información al Sistema de Oficina de Logística y Servicios.
- e) Elaborar el expediente de contratación de compra y registrarlo en el Sistema de la Oficina de Logística y Servicios.
- f) Elaborar las Órdenes de Compra a través del Sistema de la Oficina de Logística y Servicios.
- g) Gestionar las Órdenes de Compra de las modalidades de compra por Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación igual o menor a 8 U.I.T., según los niveles de aprobación.
- h) Realizar la transferencia, vía enlace, de la información contable mensual de adquisiciones autorizadas, al Sistema de Contabilidad, Costos, Gerencia de Planificación y otros.
- i) Llevar el control de los procesos de compra de bienes, verificando el cumplimiento de las estipulaciones de validez de precios, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previstas en el contrato.
- j) Verificar la entrega de los materiales y registrar en el Sistema de la Oficina de Logística y Servicios la factura correspondiente del proveedor.



- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento de Logística y Patrimonio, en el marco de sus funciones.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad e Ingeniería Industrial, economía habilitado, Bachiller y otros similares al cargo y/o personal con estudios universitarios e institutos inconclusos, con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado, con experiencia no menor de 01 años de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con un (01) año, de experiencia en puestos de profesional equivalente o similar, relacionados con actividades de Administración Logística y Contabilidad General.

Habilidades y Destreza

Planificador, metódico, ordenado, liderazgo, alta capacidad de análisis y de síntesis, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, Capacidad de Negociación, Eficiente administración del tiempo

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Patrimonio)
CARGO CLASIFICADO : SP- AP: AD-3/P-1
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CAP : 049

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Bajo la dirección y control de su jefe inmediato, efectúa el registro y control de todos los bienes patrimoniales debidamente sustentados, identificándolos, mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso y ubicación. Mantiene un sistema apropiado de Centros de Costos de los activos de la EPS EMAPAT S.A.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Depende directamente de la Departamento de Logística, Control Patrimonial y Almacen
Mantiene relaciones con los demás Departamentos orgánicas de la EPS EMAPAT S.A.

Relaciones Externas:

Con compañías de Seguros.



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Propone procedimientos a los demás órganos de la EPS EMAPAT S.A. para una adecuada recolección, registro y determinación de costos.
- b) Efectúa análisis de costos, comparándolos con otros períodos y con costos de otros órganos de la empresa de otras empresas.
- c) Informa cuando se detecten desvíos de costos en relación a padrones considerados normales.
- d) Registra todos los bienes patrimoniales debidamente sustentados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Clasifica contablemente el bien patrimonial, asegurándole un código cuya primera parte identifique su naturaleza y como segunda parte identifique el bien propiamente dicho, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Efectúa los procesos de depreciación y revaluación mediante la aplicación de índices legalmente establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Supervisa y coordina la incorporación oportuna de las obras concluidas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Aplica normas y procedimientos destinados a controlar la incorporación de bienes de adquisición o construcción, la transferencia o movimiento de los mismos dentro de la EPS EMAPAT S.A. y retiros o bajas por obsolescencia, remplazo o deterioro, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Supervisa y controla los inventarios que se practiquen, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Controla la conservación, mantenimiento y protección de los activos fijos de la EPS EMAPAT S.A. resguardándole de cualquier tipo de daño que afecten su funcionamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Mantiene actualizado los títulos de propiedad de la EPS EMAPAT S.A. en coordinación con Asesoría Legal.
- l) Coordina y supervisa los estudios de cobertura de seguros.
- m) Supervisa el pago de las pólizas de seguros
- n) Refrenda todos los documentos que emite.
- o) Procesa las altas, bajas y modificaciones en los datos de los activos de la EPS EMAPAT S.A.
- p) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- q) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- r) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Logística y Patrimonio, en el marco de sus funciones.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad e Ingeniería Industrial, habilitado, Bachiller y otros similares al cargo y/o personal con estudios universitarios e institutos inconclusos, con conocimientos en sistema nacional de bienes estatales, con experiencia no menor de 02 años en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con dos (02) años, de experiencia en puestos de profesional, técnico o egresado, equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Administración, Logística y Contabilidad General.



Habilidades y Destreza

Planificador, metódico, ordenado, Liderazgo, Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente comunicación oral y escrita, Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, Capacidad de Negociación, eficiente administración del tiempo



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ADMINISTRATIVO (Cotizador)
CARGO CLASIFICADO : SP- AP : T-2/P-1
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CAP : 050



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en el proceso de Adquisición, ejecución y evaluación de las actividades logísticas en el marco de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

Supervisor de la DEPARTAMENTO de Adquisiciones
 Demás Departamentos de la Estructura Orgánica de la Empresa

Relaciones Externas:

Otras Empresas que prestan servicios a Terceros



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la formulación de cotizaciones y el Plan de Adquisiciones de la EPS EMAPATS.A.
- b) Elaborar y distribuir las solicitudes de cotización a los proveedores.
- c) Participar en la formulación de las órdenes de compra según requerimientos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la EPS EMAPATS.A.
- d) Llevar en forma cronológica y correlativa el archivo de los documentos fuentes que se procesan para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- e) Verificar los requisitos que según ley deben cumplir los proveedores y contratistas, previo a la formulación de la Orden de Compra-Guía de Internamiento.
- f) Participar en trabajos colectivos que se designen para comisiones especiales.
- g) Integrar comisiones de trabajo que se designen para realizar actividades vinculadas con la modernidad, organización y gestión.
- h) Mantener actualizada la documentación a su cargo.
- i) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- j) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento de Logística y Patrimonio, en el marco de sus funciones.





4.- REQUISITOS MINIMOS:

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Egresado de Instituto Técnico Superior y/o Secundaria Completa. O su equivalente en experiencia en el desempeño de este tipo de funciones.

Experiencia

Más de 1 año de experiencia Laboral, en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Contabilidad General y de Costos; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área y Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS y el MEF. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Habilidad de Trabajo

Cierta Habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad, exigiendo su desempeño en el análisis, interpretación o procesamiento de información; así como la solución de situaciones y problemas de mínima dificultad.

Responsabilidad por Servicios y Operaciones

Cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar las operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas

Atención

Atención intensa durante periodos cortos y atención normal durante el resto del tiempo.

Esfuerzo Físico

No requiere desplegar esfuerzo físico.

Ambiente de Trabajo

Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o características desagradables.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE LOGISTICA,
CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ALMACEN
CARGO CLASIFICADO : SP- AP: AD-3/T-2
N° DE CARGOS : 005
CORRELATIVO CPE : 051

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos, debidamente documentados y autorizados por las áreas correspondientes



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Depende directamente del Departamento de Logística Patrimonial y Almacén Mantiene relaciones con los demás Departamentos orgánicos de la EPS EMAPATS.A.

Relaciones Externas:

Con las personas naturales y jurídicas que proveen bienes y servicios para la EPS EMAPAT S.A.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje de los bienes, facilitando su control físico, rotación y protección.
- b) Mantener actualizada la documentación del movimiento de almacén (tarjetas: Control Visible, de existencia valorada, órdenes de ingreso y salida, etc. Físicamente y en el software correspondiente.
- c) Ejecutar los procesos de recepción, internamiento, almacenaje, conservación y distribución de los materiales ingresados a Almacén.
- d) Elaborar cuadros de indicadores de gestión correspondiente a su área.
- e) Realizar inventarios periódicos de almacén, a fin de verificar la consistencia de la información.
- f) Revisar, evaluar y dar conformidad a los materiales y bienes de capital adquiridos, siempre y cuando cumplan con las especificaciones solicitadas, elaborando su orden de ingreso a Almacén.
- g) Devolver los artículos adquiridos que no cumplan con las especificaciones solicitadas o se encuentren defectuosos.
- h) Solicitar la reposición de los stocks de los materiales de uso rutinario o de emergencias, de acuerdo a las normas y criterios técnicos establecidos.
- i) Efectuar la distribución de los materiales a los usuarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- j) Revisar la consistencia de los asientos contables de los movimientos del Almacén, ha ser transferido a la Departamento de Contabilidad y Costos.
- k) Informar de los bienes que se encuentran deteriorados u obsoletos y proponer su baja correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- m) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- n) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar con Título de Técnico en Contabilidad, Administración de un Instituto Superior y/o personal con experiencia no menor de 01 año en el puesto de trabajo.

Experiencia

Con un (01) año de experiencia en puestos de nivel Técnico y/o equivalente o similares, relacionados con actividades de Contabilidad, Administración, así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.



Capacitacion

- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Licencia de conducir.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



**ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE LOGISTICA,
CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN**

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ALMACÉN
CARGO CLASIFICADO : SP- AP: T-1/T-2
Nº DE CARGOS : 006
CORRELATIVO CPE : 052



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos, debidamente documentados y autorizados por las áreas correspondientes



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Depende directamente de la Departamento de Logística Patrimonial y Almacen
Mantiene relaciones con las demás Departamentos orgánicas de la EPS EMAPATS.A.

Relaciones Externas:

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- o) Apoyo para organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje de los bienes, facilitando su control físico, rotación y protección.
- p) Apoyo para mantener actualizada la documentación del movimiento de almacén (tarjetas: Control Visible, de existencia valorada, órdenes de ingreso y salida, etc. Físicamente y en el software correspondiente.
- q) Apoyo para ejecutar los procesos de recepción, internamiento, almacenaje, conservación y distribución de los materiales ingresados a Almacén.
- r) Apoyo para Elaborar cuadros de indicadores de gestión correspondiente a su área.
- s) Apoyo para realizar inventarios periódicos de almacén, a fin de verificar la consistencia de la información.
- t) Apoyo para revisar, evaluar y dar conformidad a los materiales y bienes de capital adquiridos, siempre y cuando cumplan con las especificaciones solicitadas, elaborando su orden de ingreso a Almacén.
- u) Apoyo para efectuar la distribución de los materiales a los usuarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- v) Apoyo para revisar la consistencia de los asientos contables de los movimientos del Almacén, ha ser transferido a la Departamento de Contabilidad y Costos.
- w) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- x) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- y) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulado, Egresado de Instituto Tecnico en Contabilidad, Administración de un Instituto Superior y/o personal con experiencia no menor de 01 año en el puesto de trabajo.

Experiencia

Con un (01) año de experiencia en puestos de nivel Tecnico y/o equivalente o similares, relacionados con actividades de Contabilidad, Administración, así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Capacitacion

- Capacitación técnica en el área de su competencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Licencia de conducir.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

CARGO ESTRUCTURADO

: AUXILIAR DE LIMPIEZA (03) CARGOS

CARGO CLASIFICADO

: SP- AP : AD-1/AD-2

Nº DE CARGOS

: 007-009

CORRELATIVO CAP

: 053 – 054 y 055

1.- FUNCION BASICA:

Relaciones Internas:

Depende funcionalmente del Jefe de Oficina de Logistica, Control Patrimonial y Almacen.

Mantiene relaciones con las demás Gerencias, y Departamentos orgánicos de la institución

2.- Relaciones Externas:

Con usuario que visita a la EPS EMAPAT S.A.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el buen estado de limpieza de las diversas sedes administrativas.
- b) Realizar la limpieza de las oficinas con los materiales apropiados.
- c) Coordinar con su jefe inmediato por la disponibilidad de materiales con stock mínimo, de los útiles de Aseo y Limpieza.
- d) Proponer acciones preventivas para la buena conservación de la infraestructura de la EMPRESA
- e) Periódicamente emitir informes del estado de la infraestructura de la EPS y sugerir programas de mantenimiento
- f) Proponer procedimientos para mejorar la presentación de nuestras oficinas ante los clientes.
- g) Velar por el buen estado de conservación e integridad de los materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.



- h) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- i) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- j) Otras funciones que le Asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

4.- REQUISITOS MINIMOS:

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Con Secundaria Completa y/o estudios relacionados con el área.

Experiencia

Más de un 01 año de experiencia en el puesto, equivalente y/o similar

Habilidad de Trabajo

Moderada habilidad por tener un número moderado de funciones y/o tareas, medianamente variadas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.

Responsabilidad por Servicios y Operaciones

Cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar las operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas

Atención

Atención intensa durante periodos cortos y atención normal durante el resto del tiempo.

Esfuerzo Físico

No requiere desplegar esfuerzo físico.

Ambiente de Trabajo

Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o características desagradables.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

CARGO ESTRUCTURADO : VIGILANTE I (14 Puestos)
CARGO CLASIFICADO : SP- AP: OG-2 / OG-3
Nº DE CARGOS : 010-023
CORRELATIVO CPE : 056-069

1.- FUNCION BASICA:

Apoyar en el Mantenimiento de los Departamentos Organicas e Infraestructura, y mobiliario de la Empresa

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

Depende funcionalmente del Jefe de Departamento de Logistica Control Patrimonial y Almacen

Mantiene relaciones con las demás Departamentos orgánicas de la institución



Relaciones Externas:

Con usuario que visita a la EPS EMAPAT S.A.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el buen estado de limpieza de las diversas sedes administrativas.
- b) Realizar la limpieza de las oficinas con los materiales apropiados.
- c) Coordinar con su jefe inmediato por la disponibilidad de materiales con stock mínimo, de los útiles de Aseo y Limpieza.
- d) Proponer acciones preventivas para la buena conservación de la infraestructura de la EMPRESA
- e) Periódicamente emitir informes del estado de la infraestructura de la EPS y sugerir programas de mantenimiento
- f) Velar por el buen estado de conservación e integridad de los materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- h) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- i) Otras funciones que le Asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



4.- REQUISITOS MINIMOS:

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Con Secundaria Completa y/o estudios relacionados con el área.

Experiencia

Contar con un (01) año de experiencia en el puesto, equivalente y/o similar

Capacitación

Capacitación técnica en el área de su competencia.

Capacidades, habilidades y actitudes

Licenciado de las fuerzas armadas.

Ética y valores: Solidaridad y honradez





DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Gestión de
Tesorería



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES MOF - 2019**

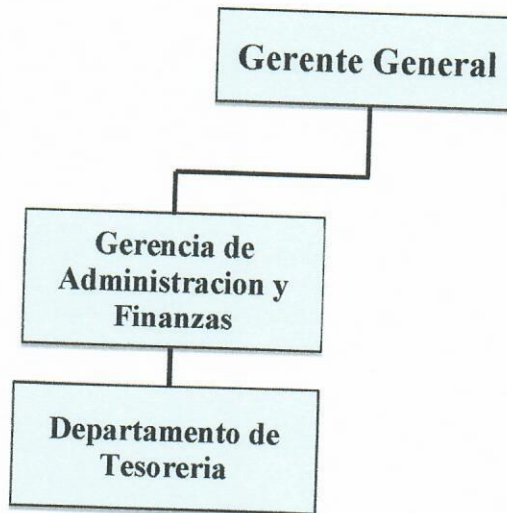




ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE TESORERIA

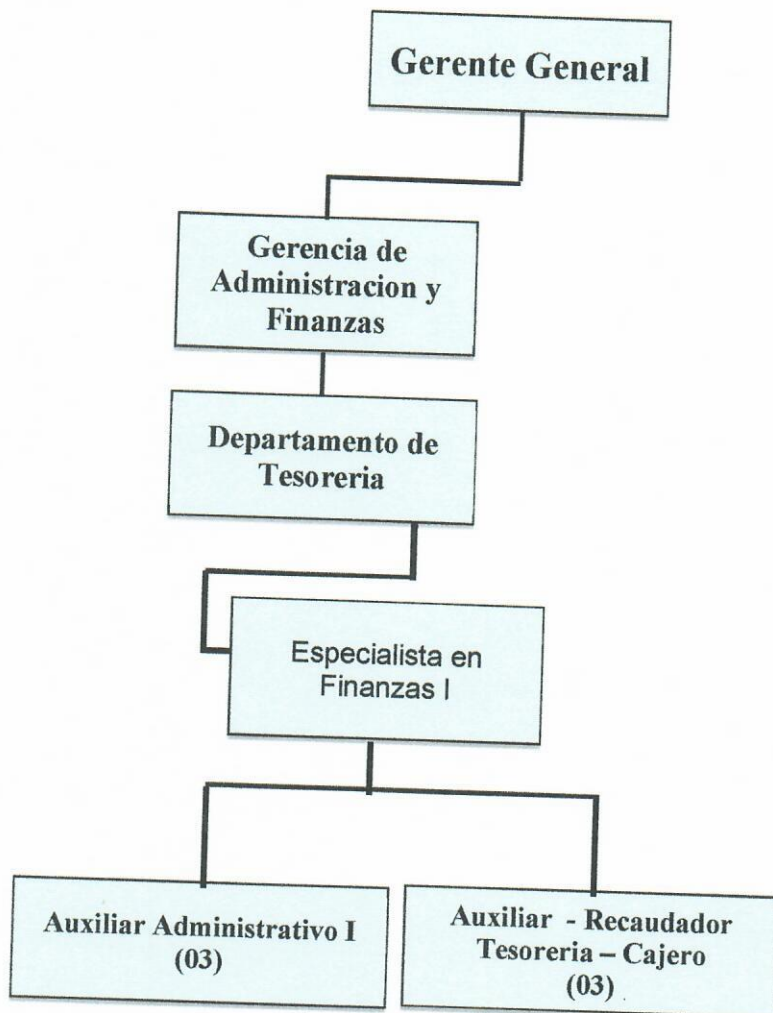
Es el Departamento encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades vinculadas con la captación, registro, aplicación y destino de los recursos económicos y financieros de la Empresa. Sus funciones generales comprenden la programación y control financiero, así como la administración de los ingresos y egresos de fondos de la empresa.

Organigrama Estructural





Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE LA ORGANICA DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
070	Jefe de Oficina	001			
071	Especialista en Finanzas I	002	01	01	DESIGNACION
072	Auxiliar Administrativo I	003	01	01	Ocupado
073	Auxiliar Administrativo I	004	01	01	Ocupado
074	Auxiliar Administrativo I	005	01	01	Ocupado
075	Auxiliar Recaudador Cajero	006	01	01	Ocupado
076	Auxiliar Recaudador Cajero	007	01	01	Ocupado
077	Auxiliar Recaudador Cajero	008	01	01	Ocupado
TOTAL			08	08	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO : SP- DS : F-1
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CPE : 070

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

La Oficina de Tesorería programa y controla los pagos, estima los ingresos de la empresa y registra su ejecución, proyecta los flujos, y realiza el control de la situación financiera de la empresa. Depende directamente del Gerente de Administracion y Finanzas

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefes de Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo.
- Departamentos según estructura organica.
- Con todo el personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones

Relaciones Externas:

- Instituciones diversas
- Entidades Bancarias y Financieras.
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Elabora análisis de resultados, gráficos estadísticos y otros que le encomiende el Gerente de Administracion y Finanzas.
- Puede reemplazar al Contador General durante su ausencia.



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Revisar, fiscalizar y dirigir la administración de los recursos financieros.
- c) Supervisar la revisión y firmas de cheques, comprobantes de pago y otros documentos valorados.
- d) Comprobar el ingreso por todo concepto y control del manejo de fondos para pagos en efectivo.
- e) Realizar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto de la EPS EMAPAT S.A., previa revisión y control de los documentos sustentatorios de egresos de fondos.
- f) Gestionar el trámite de apertura de cuentas bancarias y cuentas especiales que requiera la Entidad, de acuerdo con las Directivas de Tesorería.
- g) Supervisar los cargos y abonos por gastos bancarios de las cuentas bancarias de la Entidad, analizando su procedencia y conformidad y efectuando las acciones que correspondan, de existir cargos improcedentes y/o no conformes.
- h) Revisar las retenciones y detracciones del IGV de acuerdo a normas que establezca el organismo recaudador en estrecha coordinación con el Equipo de Contabilidad.
- i) Adoptar medidas de seguridad con la finalidad de proteger los recursos financieros de la EPS EMAPAT S.R.L., contra riesgos.
- j) Recibir, registrar y controlar a través de las cuentas bancarias los recursos directamente recaudados y de las donaciones y transferencias.
- k) Depositar en los plazos determinados, los fondos en efectivo recibidos, en las cuentas bancarias correspondientes.
- l) Mantener actualizadas las cartas fianzas y garantías, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia
- m) Programar y designar la realización del arqueo de fondos y valores de la institución.
- n) Presentar y sustentar a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes de gestión periódica del área a su cargo.
- o) Toma conocimiento de todos los contratos celebrados por la empresa, que tengan incidencia financiera, para incluirlas en la programación.
- p) Ejecuta en forma diaria las entregas de fondos captados en las cuentas corrientes en el Sistema Financiero.
- q) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- r) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- s) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- t) Y cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario en contabilidad, economía, Administración de Empresas, Contabilidad e Ingeniería Industrial, habilitado, Bachiller y otros similares al cargo y/o personal con estudios universitarios e institutos inconclusos, con conocimientos en tesorería, con experiencia no menor de 04 años de experiencia laboral en empresas de saneamiento.



Experiencia

Contar con un (01) año, de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o profesional equivalente o similar, relacionados con actividades de Administración Logística y Contabilidad General.

Habilidades y Destreza

Planificador, metódico, ordenado, Liderazgo y toma de decisiones, Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente comunicación oral y escrita, Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, Capacidad de Negociación, eficiente administración del tiempo

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURADO

: ESPECIALISTA EN FINANZAS I

CARGO CLASIFICADO

: SP- AP : T-1/P-2

Nº DE CARGOS

: 002

CORRELATIVO CAP

: 071

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Apoya en los procesos de la ejecución presupuestal y financiera acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de sistematizar la información que permita la oportuna toma de decisiones

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefes de Departamentos de Departamentos Organicas.
- Con todo el personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones

Relaciones Externas:

- Banco de la Nación, entidades financieras, Superintendencia Nacional de
- Administración Tributaria – SUNAT y proveedores.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Realiza otros trabajos específicos que, dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planifica la programación y evaluación de los procesos técnicos del sistema
- b) Registrar la recaudación de los ingresos, la liquidación diaria y el resumen contable diario de la cobranza, estableciendo los montos recaudados y remitirlos a la Departamento de Contabilidad Financiera de Costos.
- c) Transmitir a los Sistemas de Facturación y de Cobranzas, la información sobre la cobranza y los clientes que han cancelado sus recibos.
- d) Verificar la consistencia de los movimientos de liquidación de cobranza, caja egresos, caja ingresos, de las operaciones bancarias y las entregas y depósitos diarios de los fondos captados.
- e) Procesar los compromisos adquiridos y el pago de los mismos, de acuerdo al cronograma de pagos autorizado.



- f) Efectuar la generación y emisión de los cheques, a ser firmados por el Gerente de Administración y Finanzas, para la cancelación al proveedor.
- g) Efectuar el seguimiento diario a los estados de caja y bancos, mediante la emisión y verificación de los reportes diarios, movimientos y saldos por cada cuenta corriente.
- h) Elaborar el cierre diario, mensual y anual de las operaciones financieras de la empresa.
- i) Registrar, administrar y supervisar el movimiento de los fondos fijos y de caja chica de la empresa, verificando que los desembolsos tengan el debido sustento y autorización.
- j) Mantener actualizado el registro de control de los valores de la empresa.
- k) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- l) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- m) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Tesorería



5.- REQUISITOS MINIMOS
Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario en contabilidad, economía, Administración de Empresas, Contabilidad e Ingeniería Industrial, habilitado, Bachiller, Titulo I.S. Tecnico de Administración de Empresas, Contabilidad, Egresado; y/o personal con experiencia no menor de 04 años en el puesto de trabajo.

Experiencia

Contar con un (01) años, de experiencia laboral, equivalente o similar, relacionados con actividades de Contabilidad.

Habilidades y Destreza

Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente comunicación oral y escrita, Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
CARGO CLASIFICADO : SP- AP : T-2
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CPE : 072

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Responsable de la Información de los ingresos y egresos de la EPS EMAPAT S.A

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Con todo el personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones



Relaciones Externas:

- Banco de la Nación, entidades financieras, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT y proveedores.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Realiza otros trabajos específicos dentro de sus funciones y necesidades, le encarga su jefe inmediato.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar los documentos de pago y giros de cheques para la atención de las obligaciones de la EPS EMAPAT S.A
- b) Apoyar las labores inherentes al Área de Tesorería en los aspectos relacionados con los ingresos y egresos de recursos.
- c) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y sale de Tesorería.
- d) Apoyar en la redacción y digitación de documentos.
- e) Realizar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto de la EPS EMAPAT S.A., previa revisión y control de los documentos sustentatorios de egresos de fondos.
- f) Verificar los cargos por gastos bancarios y abonos de las cuentas bancarias de la EPS EMAPAT S.A., analizando su procedencia y conformidad y efectuando las acciones que correspondan, de existir cargos improcedentes y/o no conformes.
- g) Efectuar las retenciones y detracciones del IGV de acuerdo a normas que establezca el organismo recaudador en estrecha coordinación con el área contable.
- h) Adoptar medidas de seguridad con la finalidad de proteger la información del área, contra posibles riesgos.
- i) Atender el pago de viáticos que requieran los funcionarios o trabajadores autorizados en comisión de servicios, verificando que la documentación sustentatoria esté de acuerdo a la normatividad establecida.
- j) Elaborar las cartas órdenes y depósitos bancarios por concepto de pago de remuneraciones.
- k) Analizar y efectuar el pago de impuestos de la EPS EMAPAT S.A. en forma mensual.
- l) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- m) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- n) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Tesorería.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar con Título de Instituto Técnico Superior en Contabilidad, Administración y/o Secundaria Completa O su equivalente en experiencia en el desempeño de este tipo de funciones.

Experiencia

Tener un (1) año, de experiencia laboral, equivalente o similar, relacionados con actividades de sistema de tesorería.



Capacitación

Capacitación técnica especializada y actualizada en el área.
Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
CARGO CLASIFICADO : SP- AP : AD-3/T-2
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CAP : 073

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Registrar, codificar y procesar las ordenes depagos, emitir cheques, efectuar pagos; así comoelaborar los partes diarios de caja e informes de laposición de caja y bancos.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Técnicos de Cobranzas

Relaciones Externas:

DepartamentosOrganicas de la EPS EMAPAT S.A

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Emitir cheques para el pago de obligaciones contraídas y tramitar la obtención de las firmas autorizadas.
- Recepcionar la recaudación diaria producto de la venta de pensiones de agua y otros servicios colaterales, elaborando partes diarios de ingresos.
- Registrar, codificar y procesar las ordenes de pagos, emitir cheques, efectuar pagos; así como elaborar los partes diarios de caja e informes de la posición de caja y bancos.
- Llevar el registro de las órdenes de pago y/u obligaciones.
- Informar diariamente al área de contabilidad los documentos de ingresos y egresos que respalden los partes diarios de fondos para su control y registro contable.
- Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar con Titulo de Instituto Técnico Superior concluidos en Contabilidad, Administración y/o Secundaria Completa O su equivalente en experiencia en el desempeño de este tipo de funciones.



Experiencia

Tener un (1) año, de experiencias laborales, equivalentes o similares, relacionados con actividades de sistema de tesorería.

Capacitacion

Capacitación técnica especializada y actualizada en el área.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
CARGO CLASIFICADO : SP- AP : T-1/T-2
Nº DE CARGOS : 005
CORRELATIVO CPE : 074

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Asistir en los procesos de recepción, registro, distribución y control de fondos de la EPS EMAPAT S.A

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe de Oficina de Departamento de Tesorería.
- Técnicos de Cobranzas

Relaciones Externas:

Departamentos Organicas de la EPS EMAPAT S.A

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y controlar las labores relacionadas con las normas generales de Tesorería.
- b) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Apoyar en la revisión y firmas de cheques, comprobantes de pago y otros documentos valorados.
- d) VERIFICAR el ingreso por todo concepto y control del manejo de fondos para pagos en efectivo.
- e) Registrar los cargos y abonos por gastos bancarios de las cuentas bancarias de la Entidad, analizando su procedencia y conformidad y efectuando las acciones que correspondan, de existir cargos improcedentes y/o no conformes.
- f) Revisar las retenciones y detracciones del IGV de acuerdo a normas que establezca el organismo recaudador en estrecha coordinación con el Equipo de Contabilidad.
- g) Recibir, registrar y controlar a través de las cuentas bancarias los recursos directamente recaudados.
- h) Depositar en los plazos determinados, los fondos en efectivo recibidos, en las cuentas bancarias correspondientes.
- i) Mantener actualizadas las cartas fianzas y garantías, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
- j) Realizar el arqueo de fondos y valores de la Empresa.



- k) Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera aplicando el Sistema AVALON
- l) Mantiene actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones financieras pertinentes.
- m) Ejecuta en forma diaria las entregas de fondos captados en las cuentas corrientes en el Sistema Financiero.
- n) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- o) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- p) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- q) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar con Título de Instituto Técnico Superior concluidos en Contabilidad, Administración y/o Secundaria Completa O su equivalente en experiencia en el desempeño de este tipo de funciones.

Experiencia

Tener un (1) año, de experiencias laborales, equivalentes o similares, relacionados con actividades de sistema de tesorería.

Capacitación

Capacitación técnica especializada y actualizada en el área.
 Capacidad para trabajar en equipo.
 Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR RECAUDADOR - CAJERO
CARGO CLASIFICADO : SP- AP : AD-2-3/T-1
Nº DE CARGOS : 006 - 008
CORRELATIVO CPE : 075-077

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en las actividades encomendadas por su Jefe Inmediato, en la función de realizar administración correcta y eficientemente de los recursos financieros y económicos de la empresa

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe de Oficina de Departamento de Tesorería.
- Técnicos de Cobranzas

Relaciones Externas:

Departamentos Organicas de la EPS EMAPAT S.A



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el cobro por la prestación de los servicios que tiene la EPS, a través de los módulos de recaudación.
 - b) Mantener un archivo actualizado de la normatividad legal sobre aspectos financieros y de tesorería.
 - c) Preparar la documentación para efectuar el pago de las obligaciones considerando las normas procedimientos y disposiciones en vigencia,
 - d) Presentar al Jefe de la Departamento de Tesorería el estado diario de movimiento de caja – bancos,
 - e) Desarrollar sus obligaciones en concordancia con las disposiciones legales vigentes,
 - f) Cumplir las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes.
 - g) Coordinar todas las funciones del cargo con el Jefe de Equipo de Recursos Financieros.
 - h) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
 - i) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
 - j) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



4.- REQUISITOS MINIMOS Especificaciones de Puestos

Instrucción

Contar con estudios de Instituto Técnico Superior no concluidos en Contabilidad, Administración y/o Secundaria Completa O su equivalente en experiencia en el desempeño de este tipo de funciones.

Experiencia

Tener un (1) año, de experiencias laborales, equivalentes o similares, relacionados con actividades de sistema de tesorería.

Capacitación

Capacitación técnica especializada y actualizada en el área.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez





ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE COMERCIALIZACION

GERENCIA DE OPERACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2019



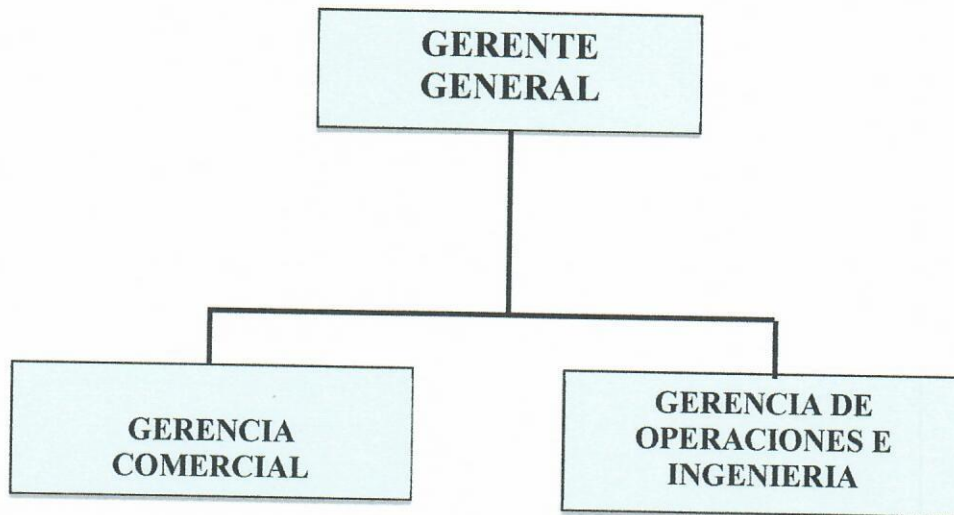


ORGANOS DE LINEA

Los Órganos de Línea son Departamentos técnicas encargadas de gestionar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos, dentro de la materia de su competencia, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales

Los órganos de línea de la Empresa son:

- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Operaciones.





GERENCIA DE COMERCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AÑO- 2019



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION

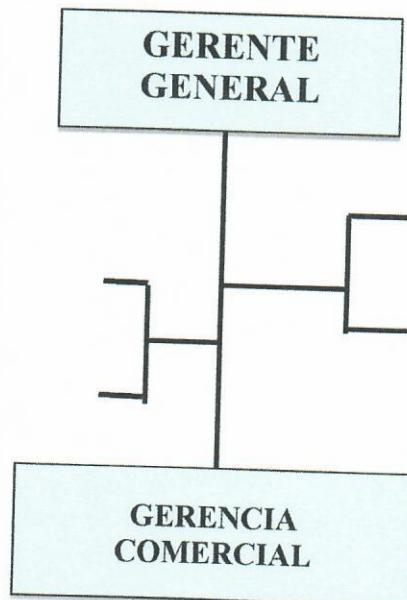
Es el área responsable de la comercialización de los servicios que brinda la empresa, analizando y definiendo el perfil de los clientes, posibilitando una atención eficiente en base a sus características y reales necesidades, y agilizando los procesos de cobranzas para cubrir las necesidades financieras de la EPS EMAPAT S.A.

Es el área que le compete planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema comercial de la Empresa en lo que concierne a las actividades de catastro comercial, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial.

Es responsable de formular y generar en concordancia con las normas pertinentes, lo siguiente:

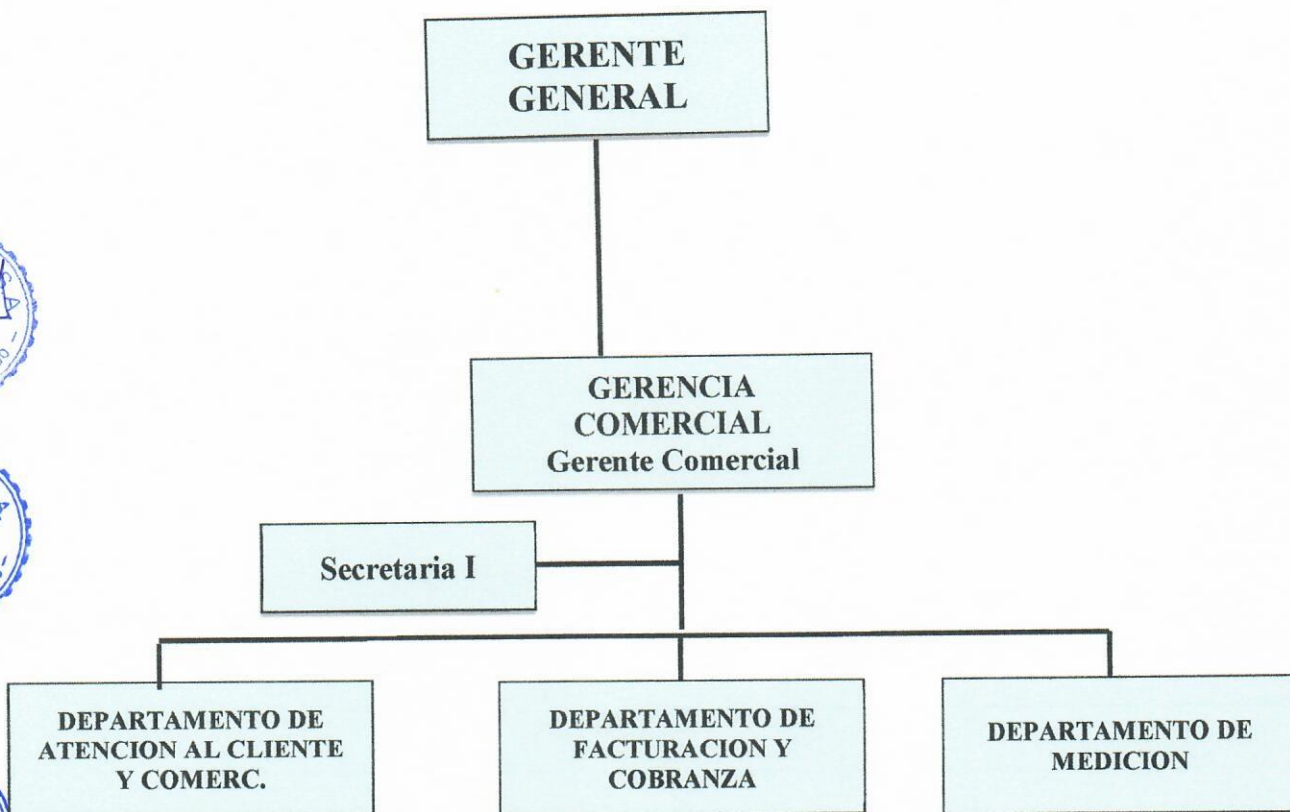
- Plan de trabajo anual.
- Plan de expansión comercial.
- Manual de Políticas de Comercialización.
- Manual de Promoción y Venta de Servicios.
- Manual de Tarifas y Sustentación Tarifaria.
- Sistema de Cuenta Corriente del usuario.
- Manual de Micromedición y Recuperación de agua potable.
- Manual de Catastro Comercial.
- Los productos comerciales considerados en el Manual de procedimientos y otros productos de
- su competencia, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Organigrama Funcional





Organigrama Funcional



CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
078	Gerente Comercial	001	01	01	DESIGNACION
079	Secretaria I	002	01	01	Ocupada
TOTAL			02	02	



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA COMERCIAL
CARGO ESTRUCTURADO : GERENTE COMERCIAL
CARGO CLASIFICADO : EC : F-2
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 0078

1.-FUNCIÓN GENERAL:



Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comercialización y atención al cliente, de desarrollo, de supervisión de actualización y mantenimiento catastral de clientes; de medición y control de consumo; de facturación y cobranzas; control de cortes y reconexión de servicios; presupuestos y contratos, así como de la promoción comercial.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



Relaciones Internas:

- Jefes de Departamentos y Gerentes de Línea y Apoyo.
- Coordinadores de Áreas Funcionales.

Relaciones Externas:

- Instituciones Públicas Descentralizadas.
- Instituciones Privadas.
- Gobierno Regional y Gobiernos Locales.
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

EN CASO DE AUSENCIA:

- Jefaturas de la Gerencia de Comercialización.
- Funcionario designado por la Gerencia General



3.-FUNCIONES:



- a) Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
- b) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de medición y control de consumos.
- c) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de facturación y cobranzas, en lo concerniente a las actividades procedimiento de facturación, cobranzas y de emisión y control de las ordenes de corte y de reconexión de servicios.
- d) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de promoción comercial, presupuestos, contratos y reconexión de servicios.



- f) Evaluar estudios y proporcionar recomendaciones para mejorar la relación de Empresa - Cliente en cuanto a la promoción, atención al cliente, educación, venta de servicio, deberes y derechos.
- g) Propiciar la automatización, recopilación y procesamiento de la información técnica en aspectos de su competencia funcional.
- h) Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades correspondientes a la medición, facturación, cobranza y comercialización.
- i) Formular los informes técnico administrativo para la Alta Dirección en el ámbito de su competencia funcional.
- j) Coordinar la implementación de la normatividad que dicta la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, supervisando y evaluando su cumplimiento en lo que corresponde.
- k) Coordinar con la Oficina de Planeamiento los estudios de mercado de los servicios, determinando una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes.
- l) Formular, dirigir y controlar los planes y programas, sus proyecciones y análisis comercial a corto, mediano y largo plazo.
- m) Formular manuales, normas, procedimientos del sistema comercial y establecer 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.
- n) Evaluación y control de los indicadores de gestión comercial, así como determinarlos costos de comercialización tomando acciones tendientes para el mejoramiento de los mismos.
- o) Conformar la Comisión de Evaluación Tarifaria, cumpliendo con su aplicación correcta y de sus reajustes, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- p) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- q) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- r) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- s) Las demás que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.



4.-REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación Formal Necesaria

- Contar con Título Profesional Universitario en cualquiera de las carreras de: Ciencias de Ingeniería, Ciencia Económico-Administrativa y Contables, Ciencias Políticas, Derecho.
- **Experiencia**
Experiencia laboral de cinco (05) años, ya sea en el sector público o privado. Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales. Preferentemente del sector saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor, analista y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

Conocimientos

- Gestión de servicios y/o operaciones y gestión empresarial.



- Cursos de estudios especializados en agua y saneamiento u otro similar, vinculados a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar estudios especializados de agua y saneamientos.
- Especialista en el manejo de información.

Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado.
- Liderazgo y toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Capacidad para gerenciar.
- Capacidad de Negociación.
- Eficiente administración del tiempo.



Autonomía de trabajo

- Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados.
- Exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

Responsabilidad por Relaciones

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



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA COMERCIAL
CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : T-2
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CAP : 079

1.-FUNCIÓN BÁSICA:

Proporciona apoyo secretarial, recepciona, atiende, registra y archiva documentos y expedientes. La asistencia en las actividades de la Gerencia Comercial y realiza otras funciones que le asigne el Gerente Comercial.

2.-RELACIÓN:

Dependencia Jerárquica:

La secretaria depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

3.-FUNCIONES:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
- Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales, así como digitar cuadros estadísticos.
- Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.



- d) Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y concertar cita con su jefe.
- e) No ejerce supervisión
- f) Organizar el archivo de la documentación recibida y emitida.
- g) Proporcionar apoyo secretarial y de asistencia en las actividades de la Gerencia Comercial.
- h) Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
- i) Recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.
- j) Administrar y custodiar la biblioteca del área.
- k) Controlar y custodiar los bienes del área.
- l) Mantener una copia de seguridad actualizada de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos y/o en el disco duro de la computadora.
- m) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- n) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- o) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- p) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



4.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación Formal Necesaria

- Contar con Título de Instituto Técnico Superior concluidos en Contabilidad, Administración u otros y/o Secundaria Completa O su equivalente en experiencia en el desempeño de este tipo de funciones.
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint.

Experiencia

- Más de 1 año de experiencia, en actividades secretariales de asistencia y apoyo a puestos de nivel Gerencial, Directivos y/o Ejecutivos.

Conocimientos

- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

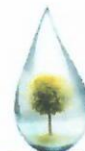
Habilidades y Destrezas

- Máxima discreción
- Rapidez en el digitado de documentos
- Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa
- Excelentes relaciones interpersonales
- Eficiente administrador del tiempo

Responsabilidad por Relaciones

- Cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas.





DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMERCIALIZACION



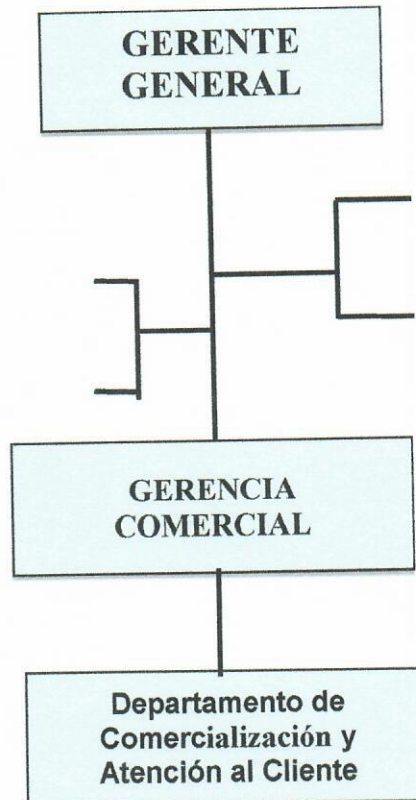
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - 2019



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CLIENTE Y COMERCIALIZACIÓN

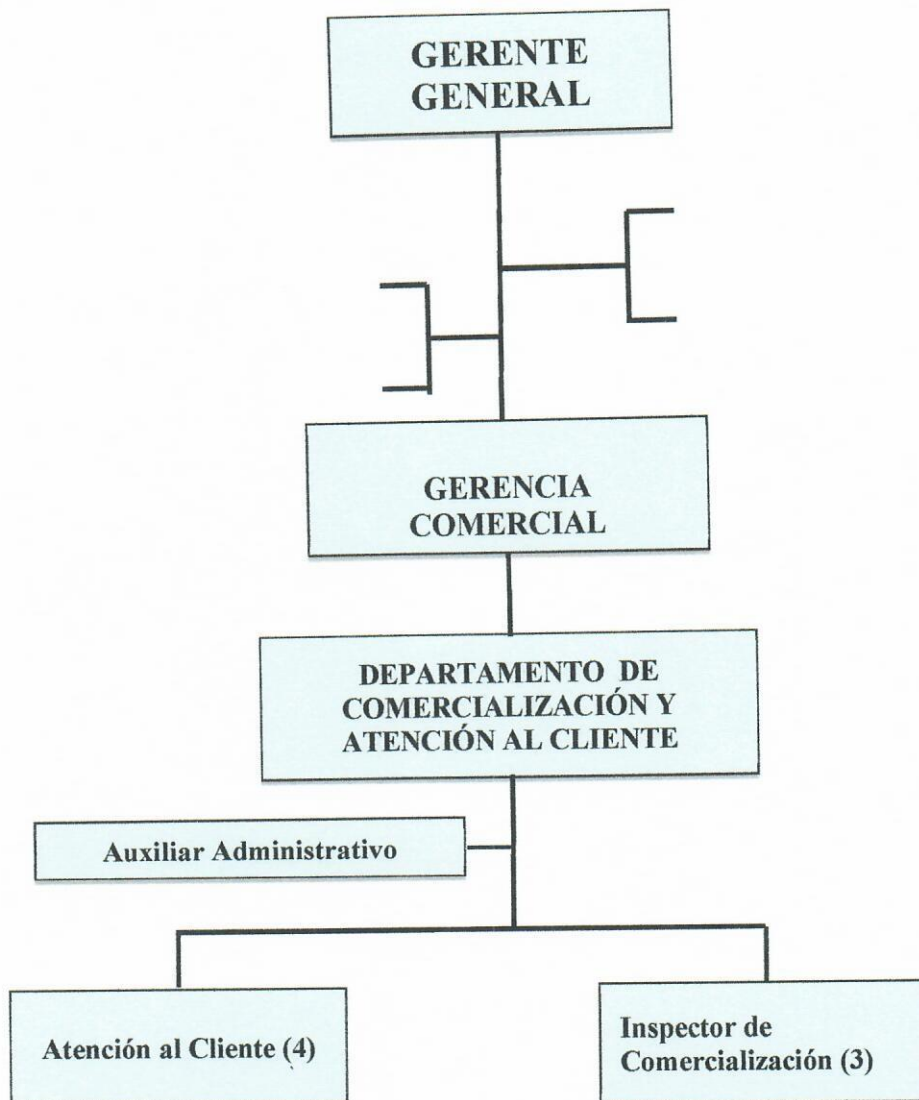
El Departamento de Atención al Cliente, Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar actividades y/o programas de atención al cliente, orientados a la solución de reclamos de los usuarios relacionados a problemas de carácter comercial, operacional, administrativo y legal, coordinando con las diferentes áreas y/o unidades orgánicas para su cumplimiento.

Organigrama Estructural





Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Órgano de Línea: Departamento de Comercialización y Atención al Cliente

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACIÓN
080	Jefe de Oficina	001	01	01	DESIGNADO
081	Auxilia Administrativo	002	01	01	Ocupado
082 -085	Auxiliar de Atención al Cliente	003	04	04	Ocupado
086-088	Operario - Inspector de Comercialización	004	02	03	Ocupado / Previsto 01
TOTAL			08	09	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMERCIALIZACIÓN

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO : SP-DS : F-1
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 080

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los procesos del Sistema de Comercialización y Atención al Cliente, de los servicios prestados por esta Oficina, se dirigen a los clientes y clientes principales de los servicios de la empresa y a los no usuarios, a quienes se les brinda orientación y la atención de sus solicitudes, reclamos y requerimientos; se realizan también inspecciones domiciliarias ante solicitudes de otras áreas de la empresa o por solicitudes y reclamos de los usuarios, y se emiten resoluciones en respuesta a los reclamos de los clientes.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

1. Relaciones Internas:

- Gerente Comercial
- Oficina de Asesoría Legal
- Departamentos de la Gerencia Comercial.

2. Relaciones Externas:

- SUNASS
- Instituciones Públicas del estado, en temas referidos en el ejercicio de sus funciones.







3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los procesos del Sistema de Comercialización y atención al cliente
- Es el área que se encarga de la atención al cliente, recepcionando y tramitando todos lo requerimientos y reclamos de los clientes, solucionando los mismos en coordinación con las áreas funcionales que estén involucradas; asimismo los casos de excesos de consumos, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, licencias, permisos.



- Informar, orientar y educar a los clientes en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicios de Saneamiento, minimizando los reclamos.
- Es el área que investiga y da solución las solicitudes de reclamos presentados por los usuarios, de carácter comercial, operacional, administrativo y legal.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para la atención de las consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos de los clientes, clientes principales y no usuarios.
 - b) Coordinar con los diferentes Equipos de la Gerencia Comercial y de la Gerencia Técnica de Operaciones a efecto de que las acciones comerciales y operativas de atención al cliente, promoción del mercado y expansión del mismo se efectúen dentro de los objetivos empresariales.
 - c) Supervisar la orientación y la atención de las consultas de los clientes, clientes principales y solicitantes del servicio y el asesoramiento a sus trámites en la empresa.
 - d) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria a fin de proponer y promocionar campañas publicitarias que permitan concientizar y promover la cultura sanitaria en los clientes respecto al uso racional y eficiente del servicio del agua potable y de buen uso de alcantarillado.
 - e) Proponer políticas y estrategias que permitan el mejoramiento de la cobertura de los servicios.
 - f) Supervisar la recepción y derivación de las solicitudes, reclamos, recursos de reconsideración, apelaciones y requerimientos de servicio presentados por el usuario, así como notificar la respuesta en el domicilio del usuario.
 - g) Supervisar que la atención de las solicitudes, reclamos, recursos de reconsideración, apelaciones y requerimientos de servicio presentados por los usuarios, se realicen en forma adecuada y oportuna, coordinando los resultados de las gestiones con las áreas involucradas.
 - h) Emitir la resolución de respuesta a los reclamos del usuario, en los casos que corresponda, a partir del análisis de los dictámenes de las otras áreas de la Gerencia Comercial.
 - i) Analizar los resultados de las encuestas aplicadas a los usuarios y no usuarios, sobre el nivel de satisfacción respecto a la atención recibida a sus consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos.
 - j) Supervisar las inspecciones y fiscalizaciones domiciliarias realizadas a partir de los reclamos y solicitudes recibidos de los usuarios, así como a iniciativa de la empresa.
 - k) Supervisar la emisión de las fichas externas e internas y de los informes con los resultados de las inspecciones y fiscalizaciones domiciliarias.
 - l) Remitir el informe con los resultados de la inspección domiciliaria a las áreas responsables de emitir los dictámenes.
 - m) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
 - n) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
 - o) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
 - p) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

La Oficina de Atención al Cliente está integrada por:

- Asistente Comercial.



- Equipo Funcional de Orientación y Atención al Cliente.
- Equipo Funcional de Inspectoría.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación Formal Necesaria

Titulo Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad e Ingeniería Industrial, economía habilitado, Bachiller y otros similares al cargo y/o personal con estudios universitarios e institutos, inconclusos con conocimientos en comercialización y atención al cliente, con experiencia no menor de 04 años en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con más de tres (03) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en en ambientes comerciales.

Conocimientos

- Comercialización.
- Relaciones Humanas.
- Normativa SUNASS R.C.D. 011-2007-SUNASS Reglamento de Calidad de Prestacion de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia).
- Marketing.

Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado, Liderazgo y toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Capacidad de Negociación.
- Eficiente administración del tiempo

Responsabilidad por Relaciones

- Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc.), los mismos que se dan de manera continua.
- Ejecución, coordinación y supervisión de la aplicación de los procesos del Sistema de Comercialización y atención al Cliente.





ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMERCIALIZACIÓN

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP: AD-2 / T-2
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CAP : 081



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

- a) Verificar, registrar, ordenar y clasificar la documentación recepcionada de los clientes por tipo de reclamos, observando los Procedimientos Administrativos establecidos en la Directiva y Reglamento de Atención de Reclamos,
- b) Coordina y ordena los trabajos diarios de campo que deben realizar los inspectores de reclamos.
- c) Mantiene organizado y actualizado el acervo documentario del Equipo de Comercialización.
- d) Derivar los expedientes de reclamo físico y en Sistema Informático a las áreas competentes para el inicio de la etapa de investigación, inspección é informes y realizar el seguimiento del expediente hasta la conclusión del proceso.
- e) Organizar el archivo general de los reclamos presentados, (Atendidos, en proceso, y pendiente de atención, según su calificación, etc) y elaborar el cuadro de resumen estadístico mensual de indicadores del movimiento de reclamos.
- f) Apoya en la elaboración de Proyectos de Resoluciones.
- g) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- h) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- i) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- j) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Jefe de Comercialización de Atención al Cliente.

Relaciones Externas:

Público en General.



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar. clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- b) Redactar, digitar, recepcionar, clasificar, registrar. distribuir o archivar Oficios, Cartas, Memorándums, Informes, Resoluciones y otra documentación que corresponda, en coordinación con el jefe inmediato.
- c) Redactar y digitar informes, oficios, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e) Llevar el registro de cargos de la correspondencia y documentación recibida, emitida y tramitada.
- f) Atender llamadas, recepcionar y enviar correos electrónicos de acuerdo a instrucciones.





- g) Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concretar citas con su jefe preparando la agenda respectiva.
- h) Distribuir y mantener ordenado y actualizado el archivo de oficios, cartas, memorándum, contratos, entre otros documentos de la gerencia.
- i) Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
- j) Mantener permanentemente actualizado el registro de control de Trámite Documentarlo del área.
- k) Registro de los libros adquiridos, administrar y custodiar la biblioteca del área.
- l) Controlar y custodiar los bienes y equipos de área.
- m) 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 removibles.
- n) Brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.
- o) Recepcionar los documentos, preparando su distribución según prioridad para remitirse a las unidades orgánicas.
- p) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados.
- q) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- r) 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.
- s) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- t) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- u) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- v) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación Formal Necesaria

- Contar con Título de Instituto Técnico Superior concluidos en Contabilidad, Administración u otros y/o Secundaria Completa O su equivalente en experiencia en el desempeño de este tipo de funciones.
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint.

Experiencia

- Contar con 01 año de experiencia en relación atención al cliente.

Conocimientos

- Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Habilidades y Destrezas

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- Capacidad para gerenciar
- Eficiente administración del tiempo



Autonomía de trabajo

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

Responsabilidad por Relaciones

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



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMERCIALIZACIÓN

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE

CARGO CLASIFICADO : SP- AP: AD-2/T-2

Nº DE CARGOS : 003 - 005

CORRELATIVO CAP : 082 - 085



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Recepcionar, atender, tramitar y efectuar el seguimiento de las solicitudes y reclamos presentados por los usuarios, así como informar y orientar sobre los servicios que presta la Empresa, las normas y disposiciones vigentes.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Jefe de Comercialización y Atención al Cliente.
- Auxiliar Administrativo.

Relaciones Externas:

Público en General.



3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Programa, organiza, dirige, ejecuta e implanta los sistemas de Servicios que requieran las diferentes
- Áreas funcionales de la EPS EMAPAT S.A.
- Conduce y coordina programas de inspección interna y externa de las instalaciones domiciliarias.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y ejecutar las políticas y estrategias para la atención de las consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos de los clientes, clientes principales y no usuarios.
- Brindar orientación y atención a las consultas de los clientes, clientes principales y solicitantes del servicio y asesorarlos en sus trámites en la empresa.
- Recibir, registrar y derivar las solicitudes, reclamos, recursos de reconsideración, apelaciones y requerimientos de servicio presentados por el usuario, para su atención por las áreas competentes.





- d) Efectuar el seguimiento a la atención por las áreas competentes de las solicitudes, reclamos, recursos de reconsideración, apelaciones y requerimientos de servicio presentados por los usuarios.
- e) Informar y dar a conocer a los clientes el estado de sus solicitudes y reclamos comerciales, así como la respuesta a los mismos.
- f) Orientar, instruir y recomendar a los clientes respecto a los temas relacionados en educación sanitaria, Reglamento de Atención de Reclamos, Reglamento de Prestación de Servicios, en coordinación con Imagen Institucional para la Elaboración de trípticos, volantes afiches panacartas y otros que fomenten la cultura sanitaria.
- g) Cumplir y aplicar las disposiciones de atención a las clientes establecidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- h) Generar y emitir los recibos duplicados, a solicitud de los clientes.
- i) Aplicar las encuestas a los usuarios y no usuarios, sobre el nivel de satisfacción respecto a la atención recibida a sus consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos y analizar los resultados.
- j) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- k) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- l) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- m) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación Formal Necesaria

- Contar con Título de Instituto Técnico Superior concluidos en Contabilidad, Administración u otros y/o Secundaria Completa O su equivalente en experiencia en el desempeño de este tipo de funciones.
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint.

Experiencia

- Contar con experiencia no menor de un (01) año en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.

Conocimientos

- Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Habilidades y Destrezas

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales

Autonomía de trabajo

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

Responsabilidad por Relaciones

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





ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CLIENTE Y COMERCIALIZACIÓN

CARGO ESTRUCTURADO : OPERARIO - INSPECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO : SP-AP : OG-3

Nº DE CARGOS : 006 - 008

CORRELATIVO CAP : 086-088



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

- a) Ejecutar trabajos de Inspección de los reclamos presentados por los usuarios.
- b) Ejecutar reparto de resoluciones.



2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Técnico en Atención al Cliente.
- Técnico Trámite Documentario.

Relaciones Externas:

- Las funciones serán asumidas por:
Técnico en Atención al Cliente.



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar inspecciones y fiscalizaciones en los predios de los clientes, a partir de los reclamos comerciales y solicitudes recibidos de los usuarios, así como a iniciativa de la empresa.
- b) Verificar en campo los datos correspondientes a los reclamos sobre cambio de categorización, altos consumos y otros relacionados a la situación del servicio.
- c) Emitir las fichas externas e internas y los informes con los resultados de las inspecciones y fiscalizaciones domiciliarias a las áreas responsables de emitir los dictámenes.
- d) Remitir el informe con los resultados de los eventos constatados durante la inspección domiciliaria, al área correspondiente, según la naturaleza del evento.
- e) Coordinar e informar sobre las fugas encontradas en las conexiones y en las redes, durante la realización de las inspecciones y fiscalizaciones.
- f) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- g) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- h) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- i) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



4.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación Formal Necesaria

Educación secundaria completa.

Experiencia

Más de 1 año de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Atención al Cliente y/o Relaciones Públicas; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.



Conocimientos

- Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Habilidades y Destrezas

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales

Autonomía de trabajo

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

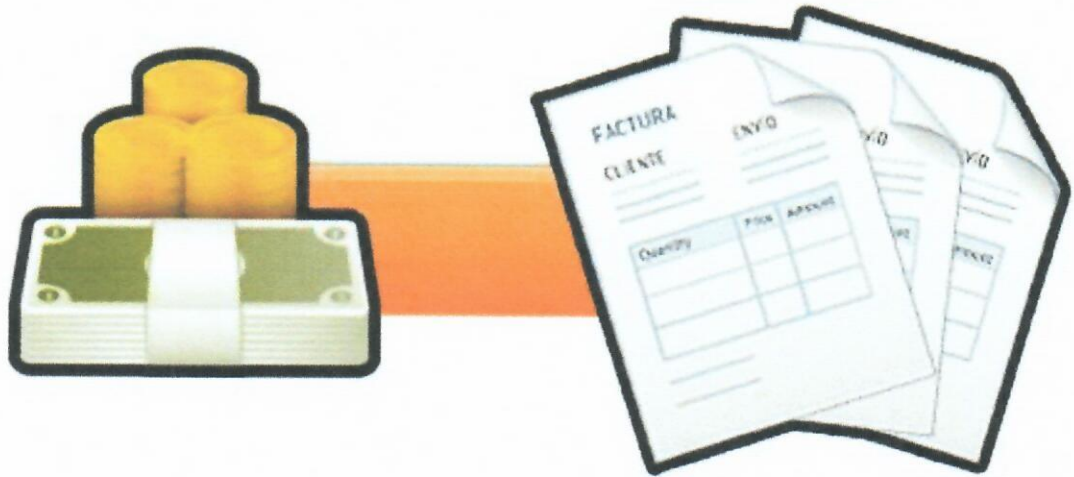
Responsabilidad por Relaciones

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





DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - 2019

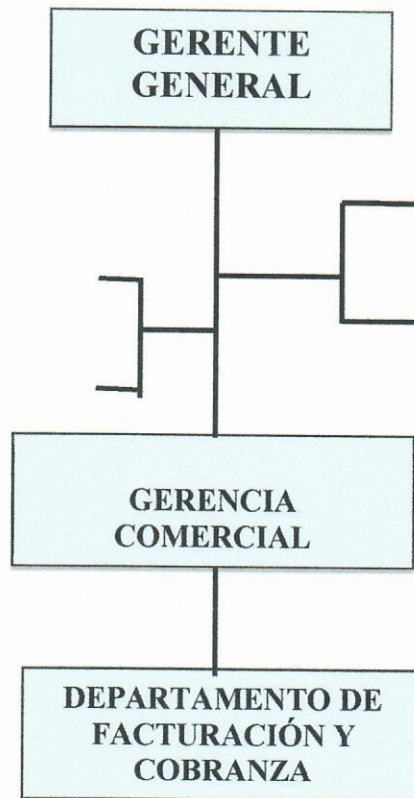




ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

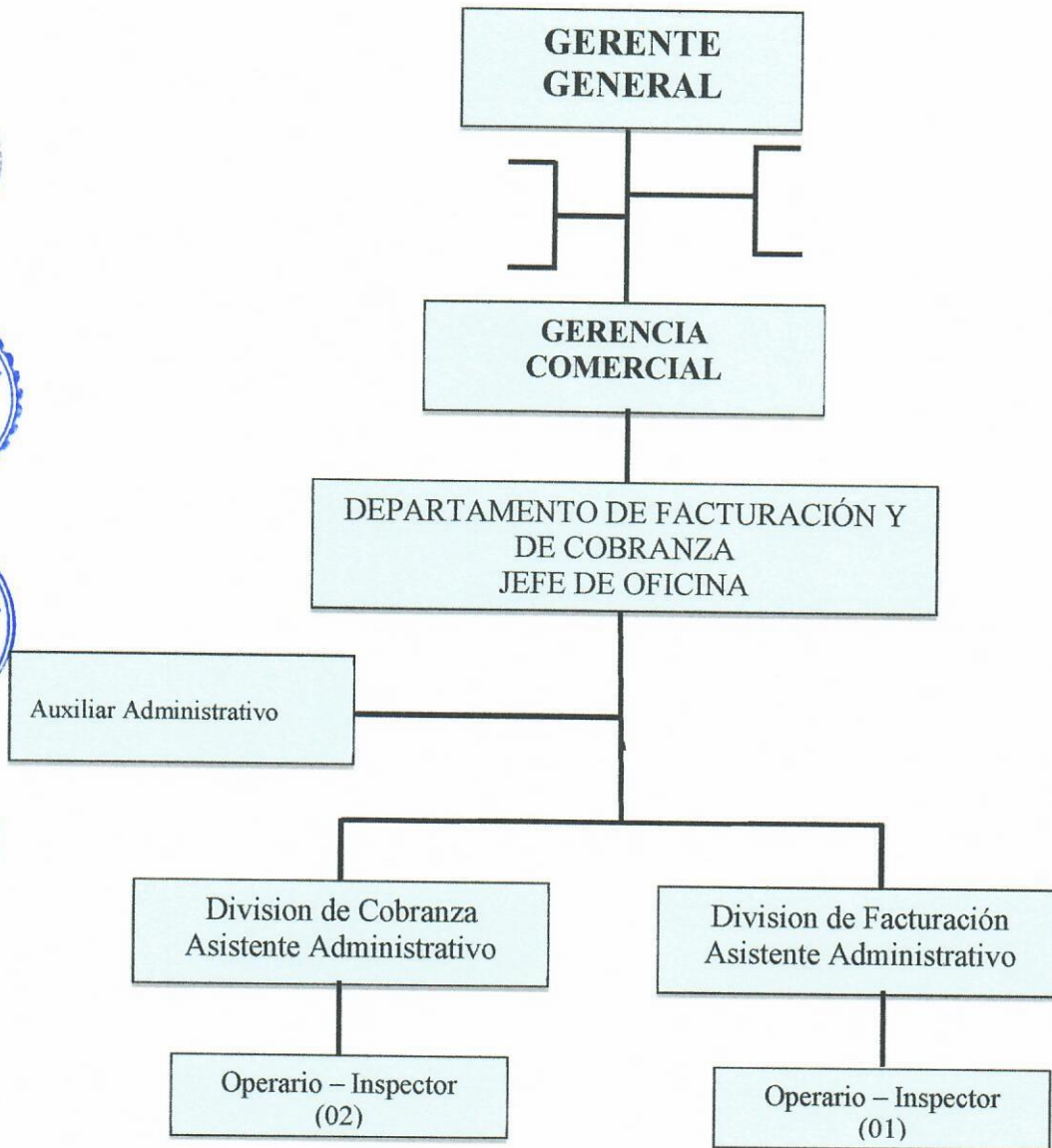
Es el Departamento encargado de planear, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar el proceso de recuperación de las cuentas por cobrar comerciales por la venta de los servicios de agua potable, alcantarillado y demás servicios colaterales. Además la emisión y control de las órdenes de servicios para la ejecución de cortes y reconexiones.

Organigrama Estructural





Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Órgano de Línea: Departamento de Facturación y de Cobranza

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACIÓN
089	Jefe de Oficina	001	01	01	DESIGNACION
090	Auxiliar Administrativo	002	01	01	Ocupado
091	Asistente Administrativo-Cobranza.	003	01	01	Ocupado
092	Asistente Administrativo - Facturación.	004	01	01	Ocupado
093	Gasfitero	005	03	04	Ocupado / Previsto
TOTAL			07	08	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGÁNO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP-DS : F-1
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 089

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recuperación de las cuentas por cobrar de las ventas de servicio de saneamiento; de la gestión y segmentación de cobranzas, así también de la ejecución de las órdenes de corte y reconexión de los servicios.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Gerente Comercial.
- Departamentos de la Gerencia Comercial.
- Jefe de Contabilidad General.

Relaciones Externas:

- Centros Autorizados de Cobranza.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Público en General

En caso de ausencia:

- Asistente Administrativo – Facturación.
- Personal que designe el Gerente Comercial

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de Facturación y Cobranza.
- Elabora análisis de resultados, gráficos estadísticos y otros que le encomiende su Jefe Inmediato.



- c) Eleva a la Gerencia Comercial, las evaluaciones trimestrales, sobre las actividades relacionadas a Facturación y Cobranza, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- d) Elaborar informes técnicos periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza, así como reportes estadísticos e indicadores de gestión.
- e) Emitir los reportes de facturación por ciclo.
- f) Emitir los reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual.
- g) Puede remplazar al Gerente Comercial durante su ausencia.



4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales del sector público, 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.
- b) Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir el cronograma aprobado.
- c) 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.
- d) Supervisar las refacturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios.
- e) Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
- f) Mantener actualizada la facturación con relación al régimen tarifario y precios colaterales vigentes.
- g) Cumplir estrictamente con las disposiciones del reglamento de comprobantes de pago vigentes emitidos por la SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por SUNASS.
- h) Emitir y ejecutar el registro de ventas del mes.
- i) Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.
- j) Llevar la cuenta corriente de las cuentas pendientes por cobrar del mes y acumuladas.
- k) Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarias.
- l) Definir el ciclo de facturación para permitir la recaudación en forma mensual y continua.
- m) Elaborar notas de abono, notas de crédito por los servicios prestados, con la debida justificación del caso y aprobación del Gerente Comercial.
- n) 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 EMAPAT S.A.
- o) Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con la Departamento de Medición y Comercialización y Atención al Cliente.
- p) 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.
- q) Dirigir, coordinar y controlar las acciones de cobranza a grandes consumidores y/o usuarios de carácter especial.





- r) Mantener el control sobre los valores recaudados en relación a la facturación emitida, así como evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
- s) Conducir, coordinar y controlar la ejecución de cobranzas de la cartera morosa y/o coactiva.
- t) Recomendar las acciones necesarias para mejorar las cobranzas de cartera morosa, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
- u) Efectuar el control y seguimiento de los servicios suspendidos (cortados).
- v) Evaluar el comportamiento mensual comparativo de la recaudación por tipo de clientes.
- w) Informar de las deudas de los usuarios para la provisión contable.
- x) Controlar las rutas de lecturas de medidores.
- y) Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información con los otros Equipos Funcionales de Procesos de la Gerencia Comercial.
- z) Controlar que las cobranzas se realicen de acuerdo a las políticas, estrategias y métodos fijados por la Gerencia Comercial.
 - aa) Planear, organizar y controlar la segmentación de las cobranzas según localidades para dinamizar y optimizar la cobranza.
 - bb) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de cobranza a través de los Centros Autorizados de Recaudación.
 - cc) Evaluar y proponer locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
 - dd) 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.
 - ee) Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con las Divisiones de Medición y Comercialización y Atención al Cliente.
 - ff) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
 - gg) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
 - hh) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
 - ii) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad e Ingeniería Industrial, economía habilitado, Bachiller y otros similares al cargo y/o personal con estudios universitarios e institutos inconclusos, con conocimientos en comercialización, con experiencia no menor de 04 años de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de un (01) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento.

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS y el MEF. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia.



Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del Puesto.
 Conocimientos sobre integración de equipos gerenciales.

Habilidades y Destrezas

- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Eficiente administración del tiempo

Autonomía de trabajo

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

Responsabilidad por Relaciones

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

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COBRANZA
CARGO CLASIFICADO : SP- AP : T-1/P-1
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CAP : 090

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de Cobranza, Apoyo en la actualización de rutas de reparto, control del reparto de los recibos institucionales, organizar las actividades de recuperación de las cuentas por cobrar de las ventas de servicio de saneamiento; de la gestión y segmentación de cobranzas, así también de la ejecución de las órdenes de corte y reconexión de los servicios.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Con las áreas de la Gerencia Comercial
- Administración de Recursos Financieros.
- Contabilidad General.

Relaciones Externas:

- Centros Autorizados de Cobranza.
- Público en General.

En Caso de Ausencia:

- Asistente Administrativo - Facturación
- Personal que designe el Gerente Comercial



3.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar y controlar la segmentación de las cobranzas para dinamizar y optimizar la cobranza.
- b) Formular y ejecutar las políticas relacionadas con los procesos técnicos del Equipo de Facturación.
- c) Establecer conjuntamente con la Departamento de Medición el cronograma de facturación mensual contemplando los siguientes procesos: inicio de procesos de lecturas, emisión de facturas, distribución de facturas, cortes de servicio y vencimiento de facturas.
- d) Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar las supervisiones de la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos, para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros, manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.
- e) Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir el cronograma aprobado.
- f) 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.
- g) Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
- h) Cumplir estrictamente con las disposiciones del reglamento de comprobantes de pago vigentes emitidos por la SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por SUNASS.
- i) Emitir y ejecutar el registro de ventas del mes.
- j) Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.
- k) Llevar la cuenta corriente de las cuentas pendientes por cobrar del mes y acumuladas.
- l) Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarias.
- m) Definir el ciclo de facturación para permitir la recaudación en forma mensual y continua.
- n) Elaborar notas de abono, notas de crédito por los servicios prestados, con la debida justificación del caso y aprobación del Jefe Inmediato.
- o) 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 EMAPAT S.A.
- p) Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con las Divisiones de Medición y Comercialización y Atención al Cliente.
- q) 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.
- r) Dirigir, coordinar y controlar las acciones de cobranza a grandes consumidores y/o usuarios de carácter especial.
- s) Mantener el control sobre los valores recaudados en relación a la facturación emitida, así como evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
- t) Conducir, coordinar y controlar la ejecución de cobranzas de la cartera morosa y/o coactiva.
- u) Recomendar las acciones necesarias para mejorar las cobranzas de cartera morosa, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
- v) Efectuar el control y seguimiento de los servicios suspendidos (cortados).
- w) Evaluar el comportamiento mensual comparativo de la recaudación por tipo de clientes.





- x) Informar de las deudas de los usuarios para la provisión contable.
- y) Controlar y actualizar las rutas de lecturas de medidores.
- z) Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información con los otros Equipos Funcionales de Procesos de la Gerencia Comercial.
- aa) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de cobranza a través de los Centros Autorizados de Recaudación.
- bb) Evaluar y proponer locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
- cc) 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.
- dd) 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 EMAPAT S.A.
- ee) 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.
- ff) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- gg) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- hh) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- ii) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación Formal Necesaria

- Formación Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad Financiera y/o Egresado de Instituto Técnico en las carreras de Administración de Empresas o Contabilidad, adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto.
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint

Experiencia

- Contar con experiencia no menor de un (01) año. en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.

Conocimientos

- Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS y el MEF.
- Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto
- Conocimientos sobre integración de equipos gerenciales.

Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado.
- Liderazgo y toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.



Autonomía de trabajo

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

Responsabilidad por Relaciones

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

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE FACTURACION Y COBRANZA

CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FACTURACIÓN

CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-1

Nº DE CARGOS : 003

CORRELATIVO CAP : 091

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Es el encargado de planear, programar, organizar, desarrollar, coordinar y controlar el proceso de facturación de los diversos servicios que la Empresa proporciona a sus clientes y atender adecuadamente el cliente, así como de promover, expandir y mantener el mercado, depende de la Unidad de Gestión Comercial.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

1. Relaciones Internas:

- Departamentos de la Gerencia Comercial.
- Contabilidad General.

2. Relaciones Externas:

- Centros Autorizados de Cobranza.
- Público en General.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de facturación.
- Elabora las refacturaciones por parte los reclamos fundados.
- Planear, dirigir, coordinar, elaborar y desarrollar estudios y programas que permitan crear conciencia en la población de que su apoyo, participación e incorporación a nuestro sistema hará posible mejorar sus condiciones sanitarias.
- Dirigir, coordinar y controlar la formulación, diseño e implementación de campañas de incorporación de clientes potenciales y factibles en coordinación con la oficina de imagen institucional.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, difusión y venta de servicios; campañas de incorporación de clientes potenciales y/o factibles; estudio de mercado referido a los servicios, elaboración de presupuestos y contratos de nuevas conexiones y servicios colaterales; proceso de medición, facturación y refacturación de los servicios.



- f) Programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de facturación y sus modificaciones en relación a las categorías, valores y otros datos relativos a la venta de servicios.
- g) Dirigir, controlar y coordinar la centralización de la información de las diferentes oficinas relacionadas con la facturación de los servicios.
- h) Revisar y supervisar las alteraciones detectadas en el proceso de lectura y facturación de los servicios, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias con las oficinas de Coordinación de Catastro Comercial y Cobranzas.
- i) Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- j) Elaborar informes técnicos estadísticos e indicadores de gestión.
- k) Identificar, clasificar, mantener y controlar el estado de cuenta corriente de los clientes.
- l) Proponer directivas y manuales de promoción y ventas.
- m) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- n) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- o) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- p) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación Formal Necesaria

- Formación Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad Financiera y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto.
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint

Experiencia

- Contar con experiencia directriz no menor de Un (01) años en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.

Conocimientos

- Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Habilidades y Destrezas

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales

Autonomía de trabajo

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

Responsabilidad por Relaciones

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



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : T-2
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CAP : 092

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Analizar, controlar e informar de las cobranzas de servicios, de acuerdo a la política, estrategia y métodos establecidos; coordinando los procesos de cobranza judicial, cobranza de cuentas por encargo y cobranza de fraccionamientos. Así como, determinar las variaciones de la recaudación y los niveles de morosidad.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Atención al Cliente
- Técnico Trámite Documentario

Relaciones Externas:

- Las funciones serán asumidas por:
- Atención al Cliente.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar, controlar e informar los ingresos recaudados por pensiones de agua, y otros servicios colaterales.
- b) Efectuar, tramitar y controlar las cobranzas de servicios de acuerdo a los costos y tarifas.
- c) Controlar y administrar los reportes de los CAR´s y entregar los recibos cobrados a los recaudadores para su proceso.
- d) Efectuar el control y archivo de los estados de cuenta corriente de los clientes.
- e) Participar en las actividades de cobranza programadas por la Jefatura de Facturación y Cobranza
- f) Verificar regularmente los recibos y facturas cancelados.
- g) Consolidar la información de recibos cobrados y los no efectivizados durante el período mensual.
- h) Orientar y atender a los usuarios en sus pedidos de pago fraccionado de las deudas contraídas por el consumo de los servicios prestados.
- i) Elaborar la relación de cortes de servicio a los usuarios morosos y de reapertura de los mismos, luego de la cancelación correspondiente.
- j) Analizar y controlar el proceso de cobranza de las cuentas por encargo, remitiendo la información respectiva a las instituciones correspondientes.
- k) Analizar efectuar y controlar el proceso de cobranza de cuentas fraccionadas, informando de las inconsistencias encontradas y proponiendo métodos para su solución.
- l) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- m) Atender reclamos del proceso de facturación y cobranza.
- n) Revisar, analizar, controlar e informar las cobranzas efectuadas en forma diaria, semanal y mensual
- o) desagregando por rubros y determinando los niveles de morosidad
- p) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.



- q) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- r) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- s) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación Formal Necesaria

- Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta seis (6) meses.
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint

Experiencia

Más de 01 (Un) años de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Atención al Cliente y/o Relaciones Públicas; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Conocimientos

- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Habilidades y Destrezas

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales

Autonomía de trabajo

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

Responsabilidad por Relaciones

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

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

CARGO ESTRUCTURADO : OPERARIO - GASFITERO COBRANZA
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : OG-2-3
Nº DE CARGOS : 005 -07
CORRELATIVO CAP : 093-095

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Recepcionar las órdenes de servicio y efectuar el trabajo de los cortes y reapertura de conexiones domiciliarias por morosidad, efectuando el control y seguimiento de los mismos.





2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefatura de Facturación y Cobranza.

Relaciones Externas:

Ninguno.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, verificar y ejecutar las ordenes de corte de servicio a usuarios morosos.
- Recepcionar, verificar y ejecutar las ordenes para reapertura de servicios.
- Verificar y controlar los cortes de servicios efectuados a usuarios morosos.
- Verificar y controlar la correcta reposición de los servicios.
- Observar el correcto trato con el público, resguardando la buena imagen de la Empresa.
- Elaborar y emitir reportes sobre los cortes de servicios y reconexiones efectuadas.
- Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.
-

4.- REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Técnica

Educación secundaria completa y/o Formación Técnica de Nivel Básico, en la especialidad de Gasfitería o afines, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año.

Experiencia

Más de 6 meses de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Atención al Cliente y/o Relaciones Públicas; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Conocimientos

- Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Habilidades y Destrezas

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- Eficiente administración del tiempo

Autonomía de trabajo



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

Responsabilidad por Relaciones

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



Esfuerzo Técnico

Ejecutar tareas que requieren realizar esfuerzo físico de poca consideración, como manipular materiales livianos, trabajar en posiciones incómodas, etc., ocasionalmente.



Ambiente de Trabajo

Ambiente ligeramente incómodo, presencia de algunas características tales como: ruidos menores, calor, polvo.





DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y MONITOREO DE VMA

Te enseñamos a leer correctamente tu medidor
 Los medidores de agua marcan el consumo en **metros cúbicos**

Este medidor está marcando 23.41 metros cúbicos, es decir, 23,420 litros.

Medición del Consumo de una Semana:
 Lunes: 23.42 m³
 Domingo: 32.89 m³
 32.89 - 23.42 = 9.47 m³
 es decir: 9,470 litros

Características del medidor:
 NOM M3
 N1.5
 Δ P1 bar
 15mm
 Clase B
 Posición H
 2008

El marcador negro no debe moverse cuando están cerradas todas las llaves de tu casa. (si se mueve, tienes una fuga)

La vuelta completa marca 10 litros

La vuelta completa marca 1 litro

Por cada vuelta que dá el indicador grande, el indicador pequeño pasa de un número a otro.

Manual de Organización y Funciones 2019

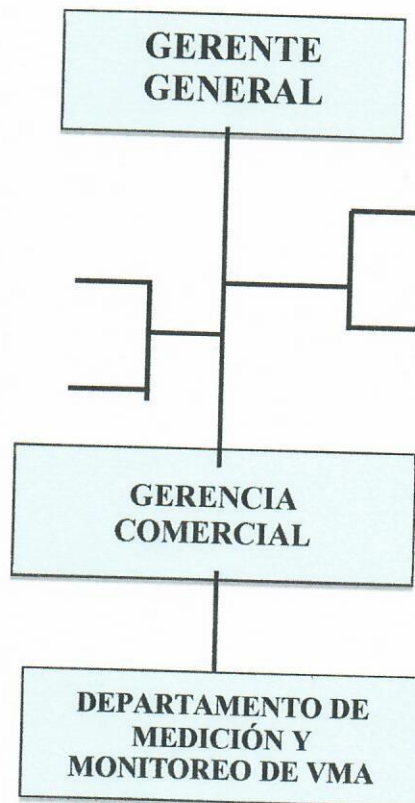




ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y MONITOREO VMA

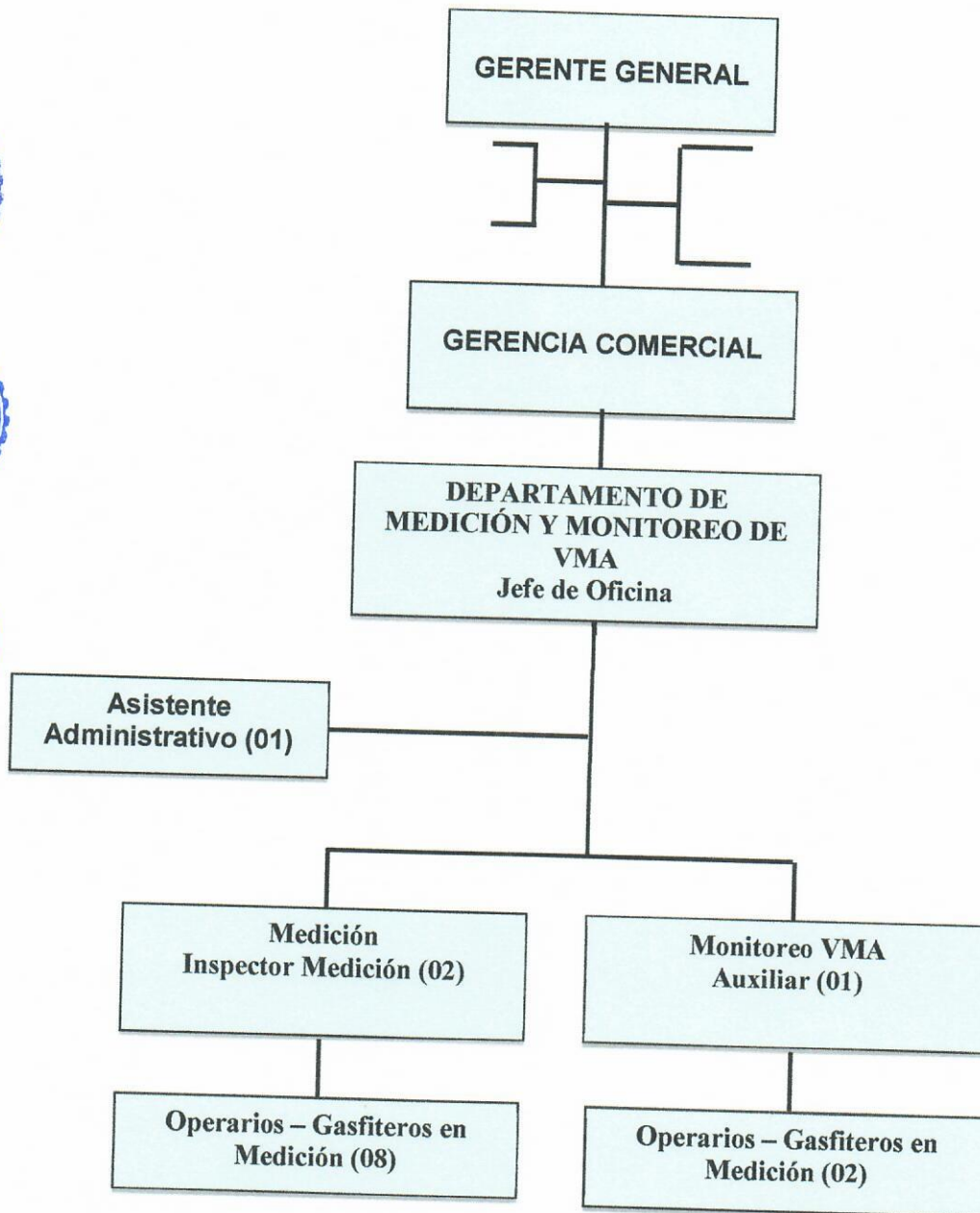
El Departamento de Medición, es la unidad orgánica que efectúa de forma eficiente y oportuna la micromedición y el registro del consumo de agua potable, asegurando una óptima medición del consumo, además establecer operaciones de Valores Maximos Admisible (VMA) de control sobre el uso de los servicios de alcantarillado sanitario y promover un adecuado manejo por parte de los usuarios orientados a reducir los contaminantes y sustancias nocivas que atentan y reducen la vida útil de los sistemas de alcantarillado sanitario. Así mismo, será:

Organigrama Estructural





Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Órgano de Línea: Departamento de Medición y Monitoreo de VMA

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACIÓN
096	Jefe de Oficina	001	01	01	DESIGNACION Ocupado Ocupado Ocupado Ocupado / <i>Previsto</i>
097	Auxiliar en Administrativo	002	01	01	
098	Auxiliar monitoreo VMA	003	01	01	
099	Auxiliar en medición- VMA	004	02	02	
100-110	Operario - Gasfitero	005	10	10	
TOTAL			15	15	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ÓRGANO/UNIDAD ÓRGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y MONITOREO DE VMA

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA

CARGO CLASIFICADO : SP-DS : F-1

Nº DE CARGOS : 001

CORRELATIVO CAP : 096

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

El Departamento de Medición y Monitoreo de VMA, es responsable de desarrollar, controlar Organizar revisar y asegurar una óptima medición del consumo, consistencia y análisis de la información de la toma y el control estricto del monitoreo de los Valores Maximos Admisible.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Gerente Comercial.
- Departamentos de la Gerencia Comercial.
- Jefe de Contabilidad General.

Relaciones Externas:

- SUNASS
- Instituciones Públicas del estado, en temas referidos en el ejercicio de sus funciones.

En caso de ausencia:

- Personal que designe el Gerente Comercial.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Solución de reclamos de los usuarios relacionados a problemas de carácter comercial en función de los procesos de medición y temas de Valores Máximos Admisible.



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, ejecutar y coordinar los procesos de lectura de medidores.
- b) Supervisar las actividades de lectura de medidores, disponiendo las medidas correctivas a las que hubiera lugar.
- c) Coordinar el establecimiento y actualización de las rutas de lecturas de medidores.
- d) Analizar y dar solución a todas las solicitudes de servicios recibidas de la diferentes Divisiones de la Gerencia Comercial.
- e) Efectuar el análisis y consistencia de los consumos leídos e informar las desviaciones detectadas.
- f) Mantener permanentemente la operatividad de los medidores de acuerdo al plan de mantenimiento previsto por el taller de medidores.
- g) Elaborar, coordinar y proponer ante su gerencia, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de la 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.
- h) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades.
- i) Supervisar la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- j) Revisar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto asignado a su actividad operativa, con plena observancia de la normativa vigente.
- k) Cumplimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional.
- l) Generar los informes mensuales.
- m) Analizar y generar el registro de información respecto a los sectores que necesitan el mantenimiento de las cajas de registro de los medidores.
- n) Aperturar el inicio de los procesos Atípicos de acuerdo a la directiva aprobada.
- o) Supervisar el desarrollo de los procesos para la adquisición de bienes concerniente al Departamento.
- p) Generar el listado de potenciales usuarios no doméstico para iniciar el proceso de los Valores Maximos Admisibles VMA.
- q) Control y Monitoreo de los Valores Maximos Admisibles – VMA.
- r) Coordinación con la Autoridad Nacional del Agua, para el cumplimiento de la ley en relación a las fuentes propias.
- s) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- t) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- u) Cumple y hace cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A.
- v) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación Formal Necesaria

Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ciencias de la ingeniería, ciencia económica, administrativa, contable, Bachiller, y/o personal con estudios universitarios e institutos inconclusos, con conocimientos en comercialización, con experiencia no menor de 04 años de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con más de un (01) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o equivalencia a 5 años de experiencia laboral Comercial.



Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS o Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
 Conocimientos sobre integración de equipos gerenciales y aplicación de la Normativa 021-2009-VIVIENDA y su reglamentación.

Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado, Liderazgo y toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Capacidad de Negociación.
- Eficiente administración del tiempo

Responsabilidad por Relaciones

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



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA DE VMA

: DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y MONITOREO

CARGO ESTRUCTURADO

: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO

: SP-AP : T-2

Nº DE CARGOS

: 002

CORRELATIVO CAP

: 097

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Asiste al Jefe de Equipo de Medición, mantiene actualizado los reportes que conciernen al departamento, mantiene organizado y ordenado el acervo documentario de la EPS.

Relaciones Internas:

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Jefe de Medición.
 Departamentos de la Gerencia Comercial.
Relaciones Internas:

Relaciones Externas:

Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Propone de ser necesario el retiro e instalación de medidores en coordinación con el Supervisor de Medición.
- b) Revisa y supervisa las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias.
- c) Recepciona, analizar, da y/o propone alternativas de solución, así como tramitar a las instancias pertinentes las solicitudes de revisión de recibos y/o facturas.





- d) Informa y brinda orientación a los clientes en los días de mayor afluencia de público, en lo relacionado a actividades de la Departamento de Medición.
- e) Informe de consumos atípicos.
- f) Informe de conexiones con fugas (antes o después del medidor)
- g) Informe de conexiones cerradas con lecturas.
- h) Informe de errores de lecturas reportadas por otras divisiones.
- i) Informe de estados de medidores con observaciones en el proceso de última lectura.
- j) Presentación de Informe mensual.
- k) Inspecciones de campo a solicitud de la Departamento Medición - Gerencia Comercial.
- l) Asignación de rutas de lectura - Transferencia de archivo de lecturas a los Smartphone.
- m) Supervisión y monitoreo del proceso de lectura desde gabinete.
- n) Informe diario sobre el avance del proceso de lectura (mientras dure el proceso de lectura).
- o) Apertura de listado de críticas con sus respectivas notificaciones.
- p) Ingreso de notificaciones atípicas.
- q) Validación e ingreso de críticas de lectura en el sistema (SIINCO).
- r) Análisis y validación en el proceso de control de calidad.
- s) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción

Contar con Título de Instituto Superior Técnico, en las Carreras de Administración, Contabilidad, o a fines y/o con conocimientos en comercialización y atención al cliente.

Experiencia

Contar con más de un año de experiencia en puestos similares, relacionados con actividades comerciales, así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimiento de aplicativos específicos del área

Complejidad en el Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre sí. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS y el MEF. Conocimiento de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto. Conocimientos sobre integración de equipos gerenciales.

Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado, Liderazgo y toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.



- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Capacidad de Negociación.
- Eficiente administración del tiempo

Responsabilidad por Relaciones

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

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y MONITOREO DE VMA

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR DE MONITOREO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-3/T-2
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CAP : 098

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Analizar, supervisar, controlar e informar de los procesos de medición y control de VMA, de acuerdo a la política, estrategia y métodos establecidos; coordinando los procesos de facturación.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe de Medición
- Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con los usuarios del servicio.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

1. Realiza otros trabajos específicos que, dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.
2. Presenta los informes establecidos o que se le soliciten.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verifica y analiza las lecturas de los grandes consumidores, la consistencia de dicha información y su ingreso al sistema comercial.
- b) Solicita el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los medidores de acuerdo a normativa vigente.
- c) Verifica en campo las observaciones o inconsistencias encontradas en el proceso de tomas de lecturas de los medidores.
- d) Efectúa el control, análisis del incremento y disminución del padrón de los principales consumidores e informar mensualmente.
- e) Supervisa el proceso de retiro e instalaciones de medidores en el sistema ingresado por el Laboratorio de Medidores.



- f) Supervisión del personal en el proceso de reparto de recibo.
- g) Supervisión del personal en el proceso de corte y reapertura.
- h) Toma de lectura de los medidores de la EPS.
- i) Apoyo en el Control, orden y desglose de los formatos atípicos.
- j) Reporte de fuga en tiempo real.
- k) Presentación de Informe mensual.
- l) Coordinación del trabajo diario del personal de campo.
- m) Archivo y ordenamiento de padrón de lecturas, críticas, notificaciones y otros.
- n) Inspección en campo de las obras de la ciudad.
- o) Supervisión del personal en todo el proceso de lectura.
- p) Inspecciones de campo a solicitud de la Departamento Medición - Gerencia Comercial.
- q) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación Formal Necesaria

- Contar con Título de Instituto Superior Técnico, en las Carreras de Administración, Contabilidad, o a fines y/o con secundaria completa con conocimientos en comercialización y atención al cliente.
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint

Experiencia

- Contar con experiencia no menor de cuatro (04) año en puestos equivalentes como operador – gasfitero.

Conocimientos

- Conocimiento de Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Habilidades y Destrezas

- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.

Autonomía de trabajo

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

Responsabilidad por Relaciones

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



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y MONITOREO DE VMA

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR EN MEDICION VMA

CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-3/T-2

Nº DE CARGOS : 04

CORRELATIVO CAP : 099

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y evaluar el plan de control y monitoreo de los Valores Maximos Admisible.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Departamento de Medición.
- Departamento de Mantenimiento.

Relaciones Externas:

Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar el plan de trabajo anual de los Valores Máximos Admisible.
- b) Mantener actualizado el registro de los Usuarios no domestico.
- c) Preparar y emitir información de salida de medidores, elevándola a su Jefe Inmediato, para ser remitido a jefe de área.
- d) Formular el diagnóstico de las necesidades, en el proceso de monitoreo y control de los Valores Máximos Admisible VMA.
- e) Efectuar, analizar, verificar e informar a su jefe inmediato la causa de la falla del medidor y realizar su posterior sustentación.
- f) Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita en el área a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
- g) Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- h) Ordenamiento de actas de inspección y notificación por consumo atípicos, por sector, ruta.
- i) Seguimiento y ordenamiento de los archivos emitidos, recibidos, memorando, VMA, fuente propia, medidores, OTASS de la DEPARTAMENTO.
- j) Elaboración de informes, actas, notas de pedidos, certificaciones, etc.
- k) Archivo y ordenamiento de usuarios atípicos rebajados antes de la facturación.
- l) Registrar a los usuarios atípicos en una base de datos para reportar a La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS).
- m) Generar los expedientes de los usuarios no domésticos de los VMA.
- n) Realiza el seguimiento de las fugas reportadas.
- o) Generar los expedientes de los usuarios de fuente propia, para ser reportados a la Autoridad Nacional del Agua.
- p) Atención al público.
- q) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- r) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- s) Otras que sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia funcional



4.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción

- Contar con Título de Instituto Superior Técnico, en las Carreras de Administración, Contabilidad, o a fines y/o con secundaria completa con conocimientos en comercialización y atención al cliente.
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint

Experiencia

Contar con más de cuatro (04) años de experiencia en puestos similares, relacionados actividades comerciales, así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimiento de aplicativos específicos del departamento.

Complejidad en el Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre sí. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Conocimientos

Aplicación de la Normativa 021-2009-VIVIENDA y su reglamentación.

Habilidades y Destrezas

- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Eficiente administración del tiempo

Responsabilidad por Relaciones

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

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA

: DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y MONITOREO DE VMA

CARGO ESTRUCTURADO

: OPERARIO GASFITERO

CARGO CLASIFICADO

: SP-AP : OG-3 / OG-2

Nº DE CARGOS

: 005

CORRELATIVO CAP

: 100-104 / 105-110 (Previstos)

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar inspecciones domiciliarias para la correcta toma de lectura de los medidores en campo, con la revisión y verificación de excesos de consumos debidamente programados como en los procesos atípicos; así como proporcionar información para actualizar los datos de los registros catastrales e informar las acciones correctivas.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Jefe de Medición.
- Operador - Supervisor de Campo.
- Todos los Departamentos de la GC.





Relaciones Externas:
Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar la toma de lectura de acuerdo a los procedimientos que establece el Departamento de Medición.
- b) Reparto de los recibos de consumo mensuales.
- c) Inspeccionar y detectar los servicios clandestinos en los diferentes sectores, para las aplicaciones de acciones correspondientes.
- d) Realizar inspecciones por exceso de consumo, revisando los servicios de instalaciones domiciliarias e intra-domiciliaria de los usuarios, o que obedezcan a una programación específica de trabajo.
- e) Realizar inspecciones que permitan evaluar la procedencia de la recategorización de las tarifas de los servicios.
- f) Efectuar inspecciones domiciliarias, intra- domiciliarias y de campo, revisión y verificación de excesos de consumos debidamente programados y/o por reclamos; así como proporcionar información para actualizar los datos de los registros catastrales e informar las acciones correctivas.
- g) Inspeccionar los servicios de agua en instalaciones públicas como hospitales, centros educativos, ministerios, etc, así como en parques y jardines.
- h) Informar sobre la detección de conexiones con fugas.
- i) Elaborar y entregar a su jefe inmediato el reporte estadístico de los trabajos de inspección realizados.
- j) Organizar y mantener un registro sistemático y ordenado de las inspecciones realizadas según su tipo y naturaleza.
- k) Participar en el empadronamiento y censos catastrales.
- l) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción

Secundaria completa.

Experiencia

Contar con más de un año de experiencia en puestos similares, relacionados en actividades de campo, en el recojo de información.

Complejidad en el Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre sí. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Conocimientos

Experiencia por un periodo lectivo de 6 meses, o adiestramiento acreditado, amplio manejo en aplicaciones móviles.

Habilidades y Destrezas

- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Eficiente administración del tiempo

Responsabilidad por Relaciones

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



GERENCIA DE OPERACIONES



Manual de Organización y Funciones 2019





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

La Gerencia de Operaciones, le compete planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y normar la producción, distribución y control de calidad del agua potable, la recolección, tratamiento y disposición final de desagües, el mantenimiento de la infraestructura de producción y distribución, así como las actividades inherentes a los estudios, proyectos y obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento.

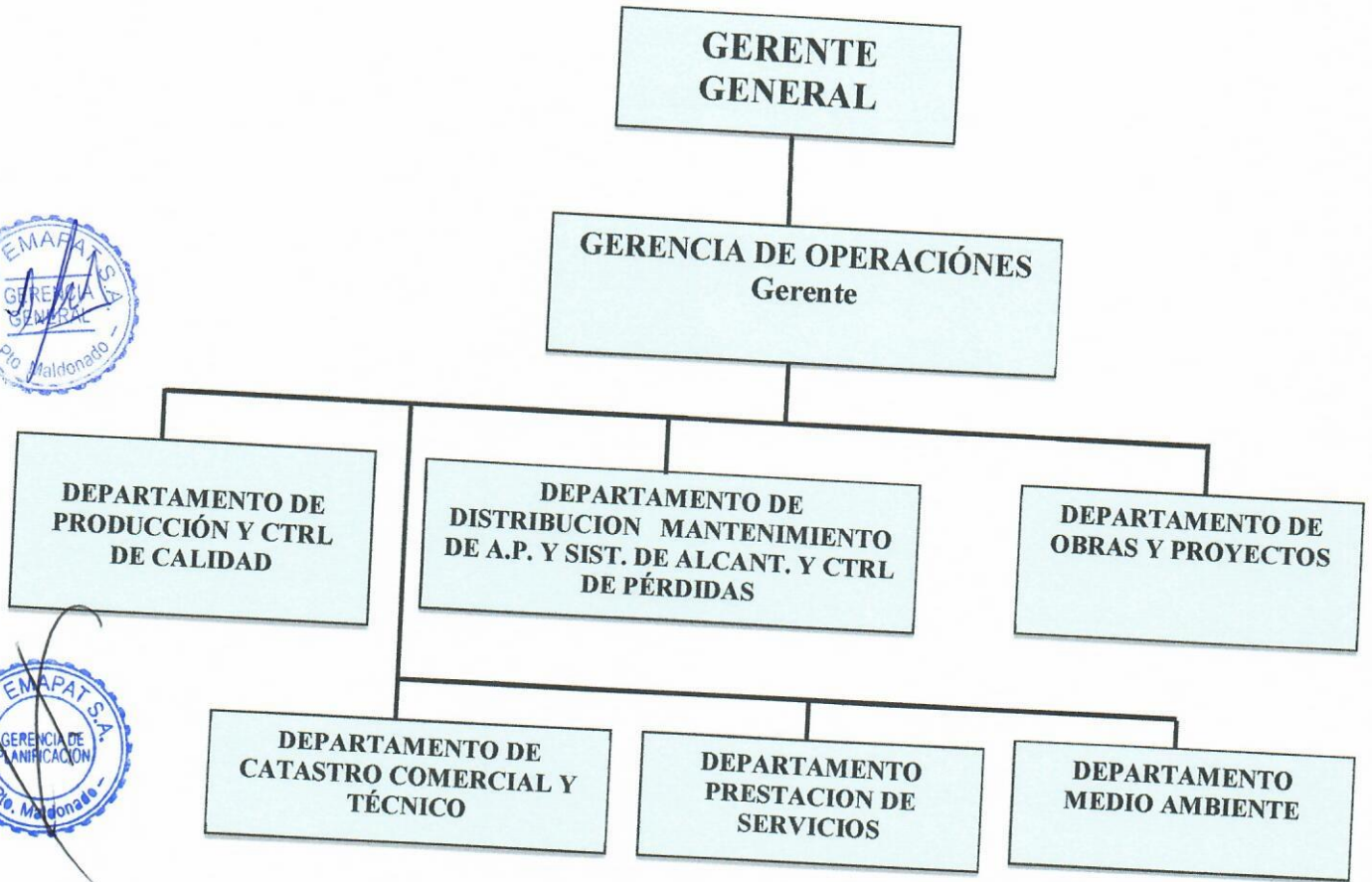
Es responsable de formular y generar en concordancia con las normas pertinentes, lo siguiente:

- Plan de trabajo anual.
- Plan de expansión de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
- Proyectos, estudios, perfiles, expedientes técnicos.
- Pruebas hidráulicas, Topografía.
- Administración de proyectos y obras.
- Factibilidad de servicio y derechos de empalme.
- Certificación de funcionamiento.
- Administración de plantas.
- Captación, tratamiento, potabilización, producción, almacenamiento y distribución.
- Plan de trabajo de los Análisis físico-químico y bacteriológico.
- Muestras, Control de calidad, cantidad, continuidad de presión y caudal.
- Dosificación de insumos.
- Macromedición y control de pérdidas y desperdicios.
- Mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Inspección total del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Emergencias.
- Pre-operación.
- Inspección de planta.
- Catastro de infraestructura, redes, alcantarillado, equipos y otros.
- Control del cause de las fuentes de captación de agua, bocatoma y línea de conducción.
- Reparación de averías.
- Reforestación ribereña.
- Eliminación de sólidos.
- Instalación de conexiones domiciliarias.
- Instalación de red matriz de agua potable y alcantarillado.
- Instalación y retiro de medidores.
- Manual de Operación del Sistema de agua potable y alcantarillado.
- Manual de Servicios de Laboratorio.
- Manual de Catastro Técnico
- Manual de Mantenimiento
- Manual de Proyectos
- Los productos operacionales, considerados en el Manual de Procedimientos y otros productos de su competencia, de acuerdo a las necesidades de la empresa

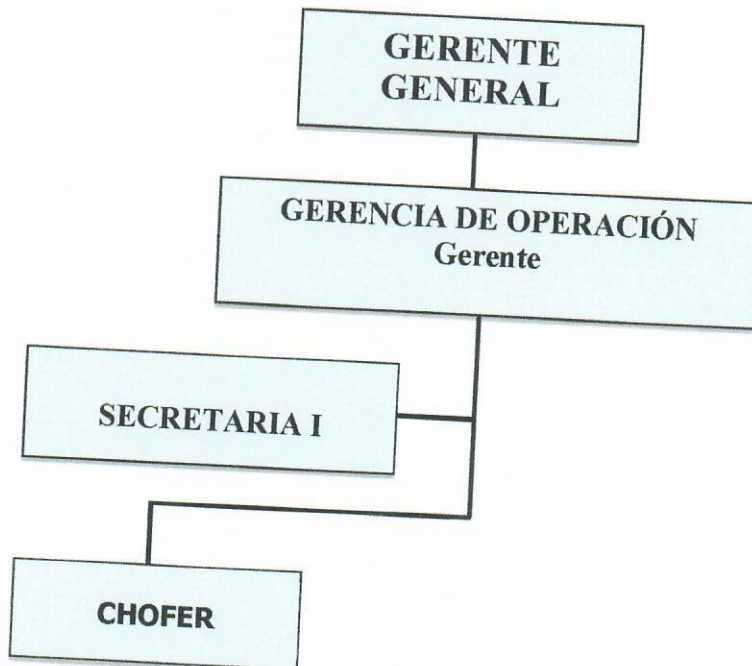




Organigrama Estructural



Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Órgano de Línea: GERENCIA DE OPERACIÓN

N°	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
111	Gerente de Operaciones	001	01	01	
112	Secretaria I	002	01	01	DESIGNACION
113	Chofer	003	01	01	Ocupado
TOTAL			03	03	Ocupado

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA DE OPERACIÓN
CARGO ESTRUCTURADO : GERENTE OPERACIÓN
CARGO CLASIFICADO : EC : F-2
N° DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 111

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

La Gerencia de Operaciones es la encargada de supervisar la operación, mantenimiento y control de calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como planificar, organizar, controlar y evaluar eficientemente los sistemas de captación del agua superficial y subterránea, su potabilización, así como de los sistemas de distribución desde la Planta de Tratamiento y/o estaciones de Bombeo, hasta el domicilio del cliente y del mantenimiento de los sistemas. Así como el cuidado del medio ambiente y la incorporación y asistencia de las nuevas unidades de prestación de servicio a nivel regional.

Dirigir y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública en infraestructura hidráulica y sanitaria para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento, La Gerencia de Operaciones depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente General
- Gerentes de Línea y Apoyo; Jefe de Oficinas y
- Coordinadores de Áreas Funcionales.

Relaciones Externas:

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

EN CASO DE AUSENCIA:

- Jefes de la Gerencia de Operaciones.
- Funcionario designado por la Gerencia General.





3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de la producción y distribución del agua potable; así como el tratamiento y disposición de aguas residuales; el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Empresa, de acuerdo a los planes, programas y políticas establecidas, para conseguir los objetivos y metas del Plan Estratégico y el Plan Operativo.
- Coordinar y controlar la actualización del catastro técnico de redes, instalaciones y equipos.
- Controlar la programación de actividades y la atención de solicitudes y requerimientos para la detección de fallas en equipos de redes y fugas en las mismas que originen pérdidas operativas a la empresa.
- Dirigir y controlar los sistemas de macro y micro medición.
- Coordinar y proponer los estudios y proyectos de las actividades operativas a ser considerados en el Plan de Inversiones de la EPS EMAPAT S.A
- Planificar, coordinar y supervisar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de redes, instalaciones y equipos, así como la atención oportuna de los requerimientos de reparaciones.
- Orientar y controlar los procesos de captación, tratamiento y distribución de agua potable, de los diferentes sistemas operacionales, evaluando la calidad y continuidad del servicio; así como la recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, evaluando la calidad e impacto ambiental.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de operaciones y de instalación y mantenimiento de las oficinas zonales; a fin de evaluar la gestión de las mismas, adoptando las medidas correctivas pertinentes en la optimización de sus procesos.
- Participar en las actividades del sistema de defensa civil que corresponda a la empresa.
- Representar a la empresa ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos, en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas residuales y su impacto ambiental.
- Hace cumplir y ejecuta la normatividad vigente conas nuevas competencias establecidos en el D.S. 1280 y otras.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planifica, formula, dirige, supervisa, y evalúa los servicios de agua potable, tratamiento de agua, disposición de aguas servidas y las diversas acciones y proyectos de su área orientados a brindar a los usuarios, un servicio óptimo.
- b) Fórmula, ejecuta y controla el Plan y Presupuesto Operativo anual de las actividades del Área Operaciones de la Empresa de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas por el Directorio o la Gerencia General.
- c) Establece 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 de Operaciones.
- d) Dirige y coordina la realización de estudios que tengan como fin la mejoría y eficacia de los servicios.
- e) Dirige, coordina, evalúa y norma el proceso de control de calidad de agua y desagüe.
- f) Planea, dirige, controla y evalúa el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operacional de la EPS EMAPAT S.A., formulando la normatividad técnica específica.



- g) Administra un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades de producción, operación, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- h) Consolida la información de la gestión y formula informes técnicos administrativos de evaluación de la gestión en el ámbito de su competencia y propone a la Gerencia General, los mecanismos para optimizar la producción del agua potable, así como, los referidos a la operación y mantenimiento de estaciones y redes de agua potable y alcantarillado sanitario y el catastro técnico.
- i) Norma, conduce y evalúa las actividades del sistema de defensa civil que corresponda a la empresa, coordinando con la Gerencia General y Comité Provincial los asuntos que le correspondan.
- j) Coordina con todas las dependencias de la EPS EMAPAT S.A. y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional.
- k) Planea, programa y controla las acciones destinadas a implementar o regularizar el abastecimiento y las actividades específicas operacionales.
- l) Solicita los servicios de regulación de macro medidores y solicitudes de mantenimiento para recuperar la capacidad operacional de instalaciones y equipos al concluir, recibir y certificar la calidad de los servicios ejecutados.
- m) Coordina y controla el diseño y automatización de los datos que se procesan en el área operacional, a fin de mantener un sistema de información que permita el monitoreo de las actividades de captación, producción, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios.
- n) Controla y reduce a niveles mínimos las pérdidas de agua potable.
- o) Coordina y promueve los programas de cooperación técnica factibles para la ejecución de proyectos y obras previstos en el plan de desarrollo de la empresa (Plan Físico).
- p) Representa a la EPS EMAPAT S.A. ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos, en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas servidas y su impacto ambiental.
- q) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- r) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A. Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- s) Otras que sean asignadas por el Gerente General

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Formación universitaria concluida, Titulado y colegiado en Título académico de Ingeniería Sanitaria, Civil, Electro-Mecánica, Industrial, y adicionalmente especialización, en materias relacionados con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo mayor a tres (03) años.

Experiencia

Experiencia laboral de cinco (05) años, ya sea en el sector público o privado, Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales. Preferentemente del sector saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada

Conocimientos

Gestión de servicios y/o operaciones y gestión empresarial



Curso u otro similar, vinculados a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos quince (15) años

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía de trabajo

- Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados.
- Exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

Responsabilidad por Relaciones

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

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA DE OPERACIÓN
CARGO ESTRUCTURADO : SECRETARIA I
CARGO CLASIFICADO : SP- AP : AD-3/T-2
N° DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CAP : 112

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Proporcionar apoyo secretarial y asistencia en las actividades del Gerente Operacional de la EPS EMAPAT S.A.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente Operaciones.
- Secretaria de Directorio.
- Secretaria de Gerencia General.
- Asistente de Gerencia Comercial.
- Asistente de Oficina Administración y Finanzas
- Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con los usuarios del servicio.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Asiste a la Gerencia de Operaciones y Jefaturas de Área en las labores secretariales.
- Mantiene y actualiza los archivos
- Recepciona, registra, distribuye y efectúa el seguimiento de los documentos.



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Toma y transcribe los dictados de documentos.
- b) Redacta informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
- c) Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- d) Atiende y corresponde las llamadas telefónicas
- e) Atiende las visitas a reuniones programadas por la Gerencia de Operaciones.
- f) Organiza y lleva actualizada las agendas del Gerente de Operaciones y Jefes de Áreas.
- g) Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Gerencia de Operaciones.
- h) Formula y registra cargos de la correspondencia emitida y recibida por la Gerencia de Operaciones.
- i) Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina del Área de Operaciones.
- j) Mantiene debidamente organizado el acervo documentario del Área de Operaciones.
- k) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- l) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- m) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- n) Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.



5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal

Estudios técnicos concluidos, en secretariado ejecutivo; estudios universitarios sin concluir en las carreras de Administración, Derecho a fines y/o con secundaria completa con experiencia en empresas de saneamiento.

Experiencia

No menor de dos (02) años en labores similares

Capacidad

Redacción Ejecutiva; Estudio de ofimática, Correspondencia y Administración de Datos.

Habilidades Destrezas

Máxima discreción, Rapidez en el digitado de documentos, Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa, Excelentes relaciones interpersonales, Eficiente Administrador del tiempo

Conocimientos

- Normativa SUNASS
- Marketing

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía de trabajo

- Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados.



- Exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas

Responsabilidad por Relaciones

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

Ambiente en el Trabajo

Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o características desagradables.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : GERENCIA DE OPERACIÓN
CARGO ESTRUCTURADO : CHOFER
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : OG-2 / T-2
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CAP : 113

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Es el encargado de la conducción de la movilidad de propiedad de la Entidad, brindando transporte a la oficina de Secretaría Ejecutiva e Imagen Institucional, asimismo también a los funcionarios de la Gerencia General cuando se le requiera, siendo responsable del buen funcionamiento de los vehículos a su cargo y su mantenimiento, y depende directamente de la Gerencia General.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerencia de Operaciones.
- Secretaria de Gerencia de Operaciones

Supervisado por:

- Gerencia de Operaciones.
- Secretaria de Gerencia de Operaciones
- Condiciones de trabajo

Lugar físico

- El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la Empresa.

Relaciones Externas:

- Con los usuarios y entidades cuando entregue documentación.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir vehículos motorizados de la EPS EMAPAT S.A. para transporte de personal y/o carga.



- b) Cuando se le requiera se encarga de movilizar a los funcionarios de la EPS, hacia diferentes actividades, viajes, inspecciones, y otras diligencias que se puedan presentar.
- c) Efectuar el mantenimiento a la movilidad asignada bajo su responsabilidad, velando por que se encuentren siempre operativas.
- d) Llevar un registro en una Bitácora por cada móvil asignada, indicando los lugares a que se movilizo, la dependencia que pidió el servicio y el gasto en combustible y kilometraje.
- e) Apoyar a la Oficina de Secretaria Ejecutiva y Coordinador de Imagen Institucional en el reparto de oficios y otras comunicaciones del acervo documentario de la entidad a instituciones y usuarios de la entidad, así como en el traslado de bienes que pueda requerir para actividades de Imagen.
- f) Realizar viajes interprovinciales cuando la Gerencia lo requiera y autorice.
- g) Demás Funciones que le sean asignadas por la oficina de Secretaria Ejecutiva e Imagen Institucional, y por la Gerencia General.
- h) Detectar y comunicar las fallas mecánicas del vehículo a su cargo para la reparación.
- i) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- j) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- k) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- l) Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su Jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

- Instrucción secundaria Completa.
- Brevete Profesional A-II

Experiencia

Un mínimo de 03 años de experiencia en puesto similar en conducción de Vehículos motorizados en puestos similares.

Habilidad de Trabajo

- Máxima discreción.
- Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Eficiente administrador del tiempo

Educación no formal necesaria:

- Conocimientos de Mecánica Automotriz.

Conocimientos necesarios:

Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD



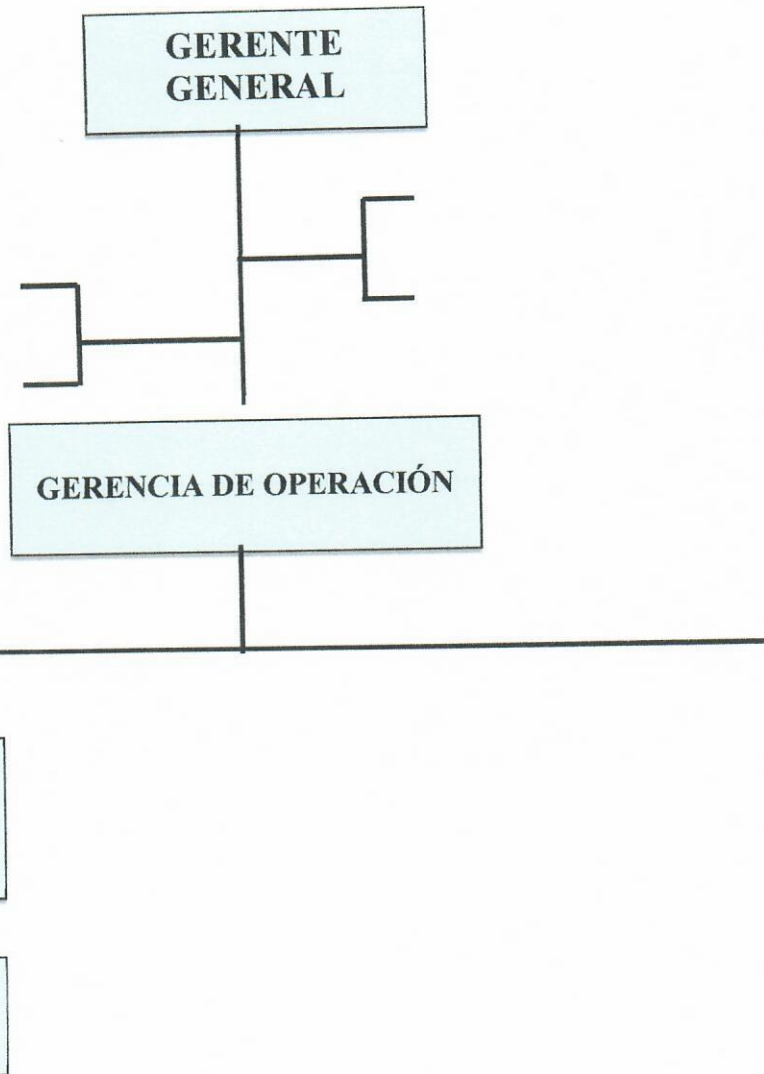
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2019



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD

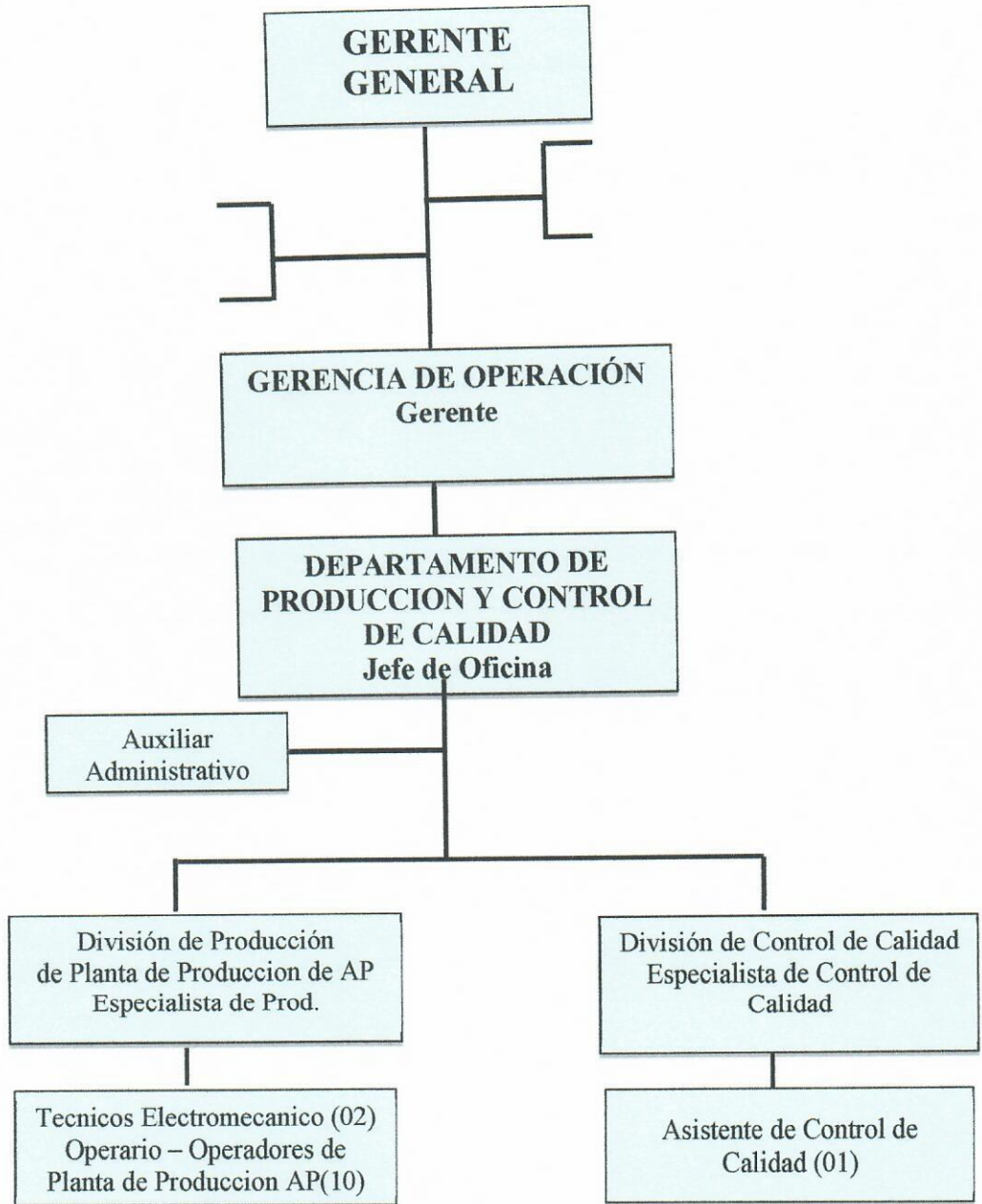
Es el Departamento, encargado de planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de captación, conducción, producción de agua potable, así como su adecuado control de calidad físico, químico y biológico.

Organigrama Estructural





Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
114	Jefe de Oficina	001	01	01	Designada
116	Especialista de Produccion y Control de Calidad	003	01	01	Ocupado
		004	01	01	Ocupado
		005	01	01	Ocupado
117	Especialista de Control de Calidad				
118	Asistente de Control de Calidad				
119	Tecnico Electromecanico	006	01	01	Ocupado
121	Tecnico Electromecanico	007	01	01	Ocupado
122	Operario- Operadores de Planta Produccion de AP	008	01	01	Ocupado
123	Operario- Operadores de Planta Produccion de AP	009	01	01	Ocupado
124	Operario- Operadores de Planta Produccion de AP	010	01	01	Ocupado
125	Operario- Operadores de Planta Produccion de AP	011	01	01	Ocupado
126	Operario- Operadores de Planta Produccion de AP	012	01	01	Ocupado
127	Operario- Operadores de Planta Produccion de AP	013	01	01	Ocupado
128	Operario- Operadores de Planta Produccion de AP	014	01	01	Ocupado
129	Operario- Operadores de Planta Produccion de AP	015	01	01	Ocupado
130	Operario- Operadores de Planta Produccion de AP	016	01	01	Ocupado
131	Operario- Operadores de Planta Produccion de AP	017	01	01	Ocupado
TOTA			17	17	



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP-DS : F-1
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 114

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Es el Departamento, encargado de planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de captación, conducción, producción de agua potable, así como su adecuado control de calidad físico, químico y biológico.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente de Operaciones.
- Jefe de Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo.
- Tecnicos y Operadores de Planta de Porduccin de AP
- Y otras areas Funcionales.

Relaciones Externas:

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

EN CASO DE AUSENCIA:

- Especialista de Produccion o Especialista Control de Calidad
- Gerente de Operaciones
- Funcionario designado por la Gerencia General





Ejerce una relación de autoridad sobre

Departamento de Producción y de Control de Calidad. Funcionalmente ejerce autoridad sobre su Departamento a su cargo.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisa el sistema de producción y control de calidad de agua potable.
- Supervisa, monitorea y revisa la preparación de informes mensuales y requerimientos de la Gerencia de Operaciones.
- Coordina y evalúa con las Áreas de Distribución y Mantenimiento, sobre las medidas correctivas y preventivas del Sistema de Agua y Desagüe.
- Monitorea en forma permanente los objetivos de los programas de las áreas a su cargo y pone en conocimiento a la Gerencia de Operaciones la aplicación de medidas correctivas y preventivas que garanticen el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual.
- Realiza otros trabajos específicos que, dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su Superior inmediato.
- Puede remplazar al Gerente de Operaciones según documento de encargatura

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planifica, dirige y coordina las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con la operación de los servicios a su cargo.
- b) Coordina y supervisar la producción y calidad del agua potable, de acuerdo a la demanda de agua diaria de la población, las variaciones de consumos y normatividad vigente.
- c) Proyecta la producción diaria de agua potable, en base a las capacidades de los sistemas de producción y las necesidades de la población.
- d) Supervisa y controla las actividades del personal de acuerdo a las funciones asignadas, en forma tal que se cumplan adecuadamente, con los requerimientos de cada uno de los puestos del área a su cargo.
- e) Establece métodos y procedimientos que aseguren la realización eficiente del trabajo, dentro de las normas internas de la EPS EMAPAT S.A.
- f) Supervisa y controla el stock de productos químicos.
- g) Supervisa y controla que se opere con seguridad las instalaciones, según los estándares de seguridad industrial y del trabajo.
- h) Establece procedimientos para la operación de los equipos orientados a la protección de los mismos.
- i) Supervisa y controla la operatividad de los equipos.
- j) Participa en los montajes y pruebas de aceptación o rechazo en caso de mantenimiento.
- k) Evalúa las medidas y controles establecidos - consumo de energía eléctrica, tiempo de funcionamiento, variables de control (caudales y volúmenes y otros).
- l) Supervisa y controla la frecuencia de entrega de datos de medidas y controles, a las áreas correspondientes.
- m) Participa en las pruebas de pre-operación de Departamentos nuevas.
- n) Acciona de inmediato el plan de emergencia en caso de daños o actos de contingencia en las instalaciones a su cargo
- o) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- p) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- q) Realiza otros trabajos específicos que, dentro de sus funciones y necesidades, le encargue el Gerente de Operaciones.
- r) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.



5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

- Formación universitaria concluida, Titulado y colegiado de Ingeniería Química, Sanitario, Civil y/o Biólogo. adicionalmente especialización, en materias relacionados con la profesión y funciones del puesto.
- Manejo de paquetesutilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint Microsoft Office., MS Project, AutoCAD y S10.

Experiencia

Más de 3 años, hasta 4 años de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o profesional equivalente o similares, relacionados con el sistema de producción de agua potable y control de calidad.

Conocimientos

Operación, evaluación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Agua y Desagüe.

Diseño y evaluación de líneas de conducción y bocatomas.

Procedimientos en laboratorio Físico, Químico y Bacteriológico (no indispensable).

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía de trabajo

- Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados.
- Exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

Responsabilidad por Relaciones

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

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-2 /T-2

Nº DE CARGOS : 002

CORRELATIVO CAP : 115

- FUNCIÓN BÁSICA:

Asiste al Departamento y Jefaturas de Área en las labores de oficina. Mantiene y actualiza los archivos, recepciona, registra, distribuye y efectúa el seguimiento de los documentos.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Con personal del Departamento de Producción y Control de Calidad y de toda la EPS EMAPAT S.A., según lo requiera el desempeño de sus funciones.





Relaciones Externas:

Con los usuarios del servicio.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Toma y transcribe los dictados de documentos.
- b) Ingreso de la información técnica del proceso productivo y control de calidad.
- c) Redacta informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias, así como los requerimientos de materiales, insumos y otros necesarios para el sistema productivo y control de calidad.
- d) Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- e) Verifica y hace el seguimiento de la información que genera y tiene fecha de entrega establecida.
- f) Atiende las visitas a reuniones programadas por los entes superiores.
- g) Organiza y lleva actualizada las agendas del Gerente de Operaciones y Jefes de Áreas.
- h) Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Gerencia de Operaciones.
- i) Formula y registra cargos de la correspondencia emitida y recibida por la Departamento de Producción y Control de Calidad
- j) Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina del Área de Operaciones.
- k) Mantiene debidamente organizado el acervo documentario del Área de Operaciones.
- l) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- m) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- n) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- o) Realiza otros trabajos que, dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal

Egresada de I.S. Técnico, en secretariado ejecutivo; o estudios universitarios sin concluir (mínimo VI semestre) en las carreras de Administración, Derecho y/o a fines.

Experiencia

No menor de dos (02) años en labores similares

Capacidad

Redacción Ejecutiva; Estudio de ofimática,
Correspondencia y Administración de Datos.

Habilidades Destrezas

Máxima discreción, rapidez en el digitado de documentos, trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa, buena relación interpersonal, eficiente administrador del tiempo, así como responsable, disciplinado y con disposición para trabajar bajo presión y por resultados.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD
CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-3
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CAP : 116

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisión y evaluación del sistema productivo desde la captación de agua cruda hasta la impulsión de agua potable a los reservorios, así como la vigilancia del cumplimiento del control operacional y mantenimiento del sistema de producción y demás actividades internas en coordinación permanente con los operadores.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente de Operación
- Jefe de Departamento, Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo.
- Supervisores de Áreas Funcionales.

Relaciones Externas:

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisión y coordina las acciones de producción y control operacional.
- b) Supervisión y coordina los programas de mantenimientos de las unidades de producción.
- c) Supervisa y coordina el adecuado desarrollo y cumplimiento de funciones de los operadores, cumpliendo con la normatividad vigente y garantizando la seguridad de los trabajadores.
- d) Verifica en control de stock y reporte mensual de insumos químicos, materiales accesorios y otros para garatizar la continuidad del sistema productivo.
- e) Generar y manejar información interna y externa a su cargo.
- f) Planear y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.
- g) Inspección de la planta para determinar visualmente los principales problemas y sus posibles causas.
- h) Mejoramiento de Manual de Operación y Mantenimiento.
- i) Propone acciones para mejorar la productividad en el sistema de producción de agua potable.
- j) Establecimiento de procesos de operación en casos de emergencia.
- k) Supervisión de la dosificación adecuada de los insumos químicos.
- l) Coordinación de acciones con el Departamento de Distribución y Mantenimiento, cuando se programan trabajos que afecten el abastecimiento a la población.
- m) Realizar las coordinaciones con el área de Logística para el abastecimiento oportuno de los insumos, materiales, accesorios y equipos que se requiere en el sistema de producción.
- n) Elaborar el rol de turno de los operadores.





- o) Capacitación y evaluación del personal a su cargo, para lograr un desempeño eficiente.
- p) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- q) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- r) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

- Formación universitaria concluida, Titulado y colegiado de Ingeniería Química, Sanitario, y/o Civil. adicionalmente especialización, en materias relacionados con la profesión y funciones del puesto.
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint Microsoft Office., MS Project, AutoCAD y S10.

Experiencia

Más de 3 años, hasta 4 años de experiencia profesional equivalente o similares, relacionados con el sistema de producción de agua potable y control de calidad.

Conocimientos

Operación, evaluación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Agua y Desagüe.
 Procedimientos en laboratorio Físico, Químico y Bacteriológico.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía de trabajo

- Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados.
- Exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

Responsabilidad por Relaciones

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

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA DE CONTROL DE CALIDAD
CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-3
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CAP : 117

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisión y evaluación de la calidad del agua en el sistema productivo desde la captación de agua cruda hasta el usuario final de la prestación del servicio de agua





potable, así como el coordina el cumplimiento del control operacional y mantenimiento del sistema de producción, almacenamiento y distribución, manteniendo coordinación permanente con los jefes de las unidades de producción y mantenimiento.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente de Operación
- Jefe de Departamento, Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo.
- Supervisores de Áreas Funcionales.

Relaciones Externas:

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecuta el programa de control de calidad del agua potable.
- b) Supervisión y coordina las acciones de producción y control operacional, relativos a la calidad del agua potable.
- c) Supervisión y coordina los programas de mantenimientos de las unidades de producción, relativos a la calidad del agua potable.
- d) Verifica el control de stock y reporte mensual de los reactivos químicos necesario para el control de calidad.
- e) Verifica el control del estado de los equipos y materiales necesario para el control de calidad.
- f) Realiza el requerimiento de equipos y materiales necesario para el control de calidad.
- g) Realiza el requerimiento de mantenimiento y calibración de los equipos y materiales necesario para garantizar la confiabilidad de los resultados del control de calidad.
- h) Generar y manejar información interna y externa a su cargo.
- i) Planear y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de control de calidad.
- j) Inspección del laboratorio de control de calidad para determinar visualmente los principales problemas y sus posibles causas.
- k) Mejoramiento de Manual de Operación y Mantenimiento de los equipos de control de calidad.
- l) Propone acciones para mejorar y/o ampliar los parametros de calidad controlados.
- m) Participa en los procesos de operación en casos de emergencia.
- n) Coordinación de acciones con el Departamento de Distribución y Mantenimiento, cuando se programan trabajos que afecten el abastecimiento a la población.
- o) Realizar las coordinaciones con el área de Logística para el abastecimiento oportuno de los reactivos quimicos, materiales, accesorios y equipos que se requiere en el control de calidad.
- p) Elaborar el programa de control de calidad.
- q) Capacitación y evaluación del personal a su cargo, para lograr un desempeño eficiente.
- r) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.



- s) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- t) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

- Formación universitaria concluida, Titulado y colegiado de Ingeniería Química, Sanitario, y/o Biologo. adicionalmente especialización, en materias relacionados con la profesión y funciones del puesto.
- Manejo de paquetesutilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint Microsoft Office., MS Project, AutoCAD y S10.

Experiencia

Más de 3 años, hasta 4 años de experiencia profesional equivalente o similares, relacionados con el sistema de producción de agua potable y control de calidad.

Conocimientos

Operación, evaluación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Agua y Desagüe.

Procedimientos en laboratorio Físico, Químico y Bacteriológico.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía de trabajo

- Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados.
- Exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

Responsabilidad por Relaciones

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

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD

CARGO ESTRUCTURADO : ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD

CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-3

Nº DE CARGOS : 005

CORRELATIVO CAP : 118

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Realiza el apoyo en la supervisión y evaluación de la calidad del agua en el sistema productivo desde la captación de agua cruda hasta el usuario final de la prestación del



servicio de agua potable, así como el coordina el cumplimiento del control operacional y mantenimiento del sistema de producción, almacenamiento y distribución, manteniendo coordinación permanente con los jefes de las unidades de producción y mantenimiento.



2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente de Operación.
- Jefe de Departamento, Oficinas y Gerentes de Línea y Apoyo.
- Supervisores de Áreas Funcionales.

Relaciones Externas:

- Usuarios del Servicio de Agua Potable.



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoya en la ejecución del programa de control de calidad del agua potable.
- Apoya en la supervisión y coordina las acciones de producción y control operacional, relativos a la calidad del agua potable.
- Apoya en la supervisión y coordina los programas de mantenimientos de las unidades de producción, relativos a la calidad del agua potable.
- Apoya en la verificación del control de stock y reporte mensual de los reactivos químicos necesario para el control de calidad.
- Apoya la verificación del control del estado de los equipos y materiales necesario para el control de calidad.
- Apoya en la realización del requerimiento de equipos y materiales necesario para el control de calidad.
- Apoya en la realización el requerimiento de mantenimiento y calibración de los equipos y materiales necesario para garantizar la confiabilidad de los resultados del control de calidad.
- Apoya en la generación y manejar información interna y externa a su cargo.
- Apoya en la planificación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de control de calidad.
- Apoya en la inspección del laboratorio de control de calidad para determinar visualmente los principales problemas y sus posibles causas.
- Apoya en el mejoramiento de Manual de Operación y Mantenimiento de los equipos de control de calidad.
- Propone acciones para mejorar y/o ampliar los parametros de calidad controlados.
- Participa en los procesos de operación en casos de emergencia.
- Participa en las acciones con el Departamento de Distribución y Mantenimiento, cuando se programan trabajos que afecten el abastecimiento a la población.
- Apoya en la realización de las coordinaciones con el área de Logística para el abastecimiento oportuno de los reactivos químicos, materiales, accesorios y equipos que se requiere en el control de calidad.
- Apoya en la elaboración del programa de control de calidad.
- Apoya en la capacitación y evaluación del personal a su cargo, para lograr un desempeño eficiente.
- Respetá y pone en práctica las normas de seguridad.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.





4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

- Formación universitaria concluida, Titulado y colegiado de Ingeniería Química, Sanitario, y/o Biologo. adicionalmente especialización, en materias relacionados con la profesión y funciones del puesto.
- Manejo de paquetesutilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint Microsoft Office., MS Project, AutoCAD y S10.

Experiencia

Más de 01 año de experiencia profesional equivalente o similares, relacionados con el sistema de producción de agua potable y control de calidad.

Conocimientos

Operación, evaluación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Agua y Desagüe.

Procedimientos en laboratorio Físico, Químico y Bacteriológico.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía de trabajo

- Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados.
- Exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

Responsabilidad por Relaciones

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

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO ELECTROMECHANICO

CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-3/T-2

Nº DE CARGOS : 006 -007

CORRELATIVO CAP : 119

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Es el Area de Instalación y Mantenimiento, es el órgano responsable de programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de producción (floculadores, decantadores, filtros, cisterna) y maquinaria y equipos de producción; así como el sistema eléctrico de la planta de producción.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:



- Areas de la Gerencia de Operaciones.

Relaciones Externas:

Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar el mantenimiento preventivo de las maquinarias, equipos y el sistema eléctrico en base al diagnostico de su estado, periodo de operación y de los registros históricos de los mantenimientos efectuados.
- Cumplir con los programas establecidos para la limpieza y mantenimiento de las unidades de producción.
- Participar en los trabajos de instalación de la maquinaria y equipo del sistema productivo (captación y producción).
- Ejecutar tareas de limpieza de las infraestructuras de producción (floculador, decantadores, sedimentadores, filtros, cisterna y otros)
- Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Educación secundaria completa, adicionalmente formación técnica de nivel básico, en materia de servicios de saneamiento, sistema eléctrico, mecanico o afines, adquiridas en centros de enseñanza técnica o experiencia como trabajador en el área de la EPS EMAPAT SA.

Experiencia

Más de dos años (02) de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalente y/o similar.

Habilidad en el Trabajo

Con disposición para trabajar bajo presión y por resultados, cumpliendo las normas y procedimientos estandarizados de calidad del agua y seguridad ocupacional.

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o sus resultados del proceso productivo.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA ELECTROMECHANICO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : P-II
Nº DE CARGOS : 007
CORRELATIVO CAP : 120

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Es el Area de Instalación y Mantenimiento, es el órgano responsable de programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de producción (floculadores, decantadores, filtros, cisterna) y maquinaria y equipos de producción; así como el sistema eléctrico de la planta de producción.



2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Areas de la Gerencia de Operaciones.

Relaciones Externas:

Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar el mantenimiento preventivo de las maquinarias, equipos y el sistema eléctrico en base al diagnostico de su estado, periodo de operación y de los registros históricos de los mantenimientos efectuados.
- Coordinar con los programas establecidos para la limpieza y mantenimiento de las unidades de producción.
- Programar los trabajos de instalación de la maquinaria y equipo del sistema productivo (captación y producción).
- Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Educación secundaria completa, adicionalmente formación técnica de nivel básico, en materia de servicios de saneamiento, sistema eléctrico, mecanico o afines, adquiridas en centros de enseñanza técnica o experiencia como trabajador en el área de la EPS EMAPAT SA.

Experiencia

Más de dos años (02) de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalente y/o similar.

Habilidad en el Trabajo

Con disposición para trabajar bajo presión y por resultados, cumpliendo las normas y procedimientos estandarizados de calidad del agua y seguridad ocupacional.

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o sus resultados del proceso productivo.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

CARGO ESTRUCTURADO : OPERARIOS – OPERADORES PTAR A.P.

CARGO CLASIFICADO : SP-AP : OG :3

Nº DE CARGOS : 008- 017

CORRELATIVO CAP : 121 - 130

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecuta la operación de producción de agua potable y control de su calidad.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe de Produccion y Control de Calidad.








- Jefe de Control de Calidad.
- Especialista de Produccion y de Control de Calidad.
- Jefatura de Distribucion y Mantenimiento.
- Y otros que estén relacionados con la producción del agua

Relaciones Externas:

Usuarios del servicio de agua potable

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- Opera, verifica y controla el equipamiento relacionado al proceso productivo (captación, floculador, decantadores, filtros, canales, cámara de contacto, cisterna, tableros eléctricos, electrobombas, dosificadores y otros relacionados al sistema productivo).
 - Realiza control operacional del agua en sus diferentes etapas (agua cruda, agua en proceso y agua potabilizada) de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Realiza el registro del stock inicial, consumo y stock final de los insumos químicos utilizados en la producción del agua, asignados a la Planta de Produccion.
 - Comunica a su Jefe inmediato y a los entes superiores, sobre emergencias surgidas en la Planta de Produccion.
 - Apoya en el cumplimiento del programa de control de calidad del agua potable de los reservorios y redes de distribución, para su cumplimiento en los 365 días del año.
 - Apoya en el cumplimiento del programa de mantenimiento de planta producción.
 - Apoya en mantenimiento correctivo de la planta de producción.
 - Respeto y pone en práctica las normas de seguridad.
 - Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
 - Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
 - Y otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Educación secundaria completa, adicionalmente Formación Técnica de Nivel Básico, en la especialidad de tratamiento de agua potable o experiencia como trabajador en el área de la EPS EMAPAT SA.

Experiencia

Más de 01 año de experiencia, en puestos de nivel de operario equivalente y/o similar, relacionados con la actividad de tratamiento de agua potable.

Habilidad en el Trabajo

Con disposición para trabajar bajo presión y por resultados, cumpliendo las normas y procedimientos estandarizados de calidad del agua y seguridad ocupacional.



DEPARTAMENTO DISTRIBUCION MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PERDIDAS



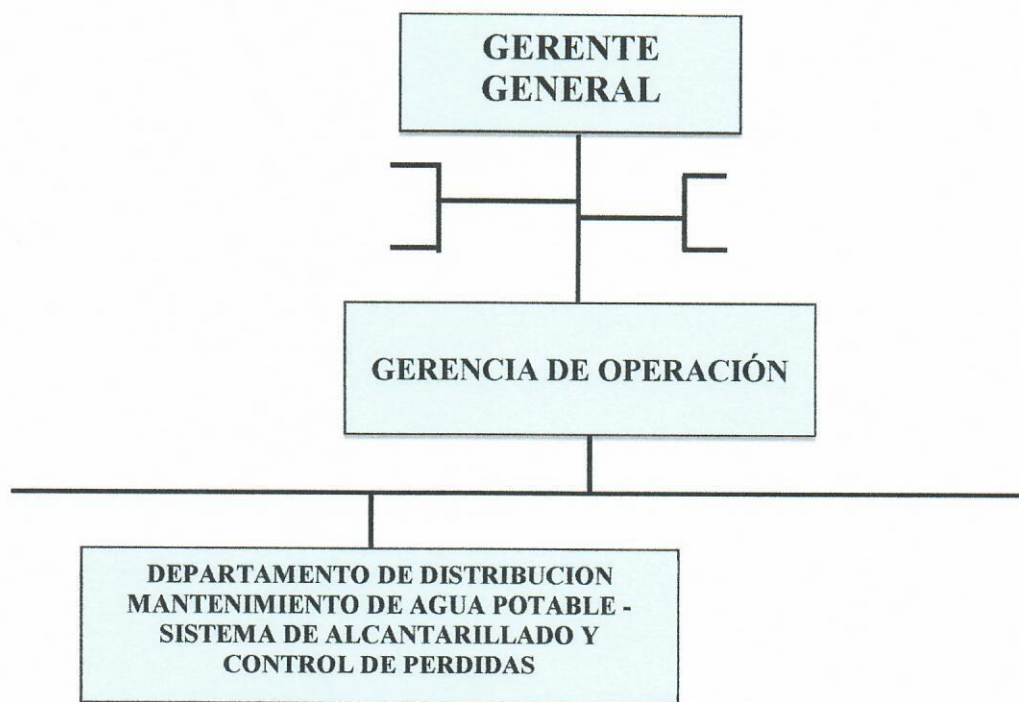
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2019



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE - SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y CONTROL DE PERDIDAS

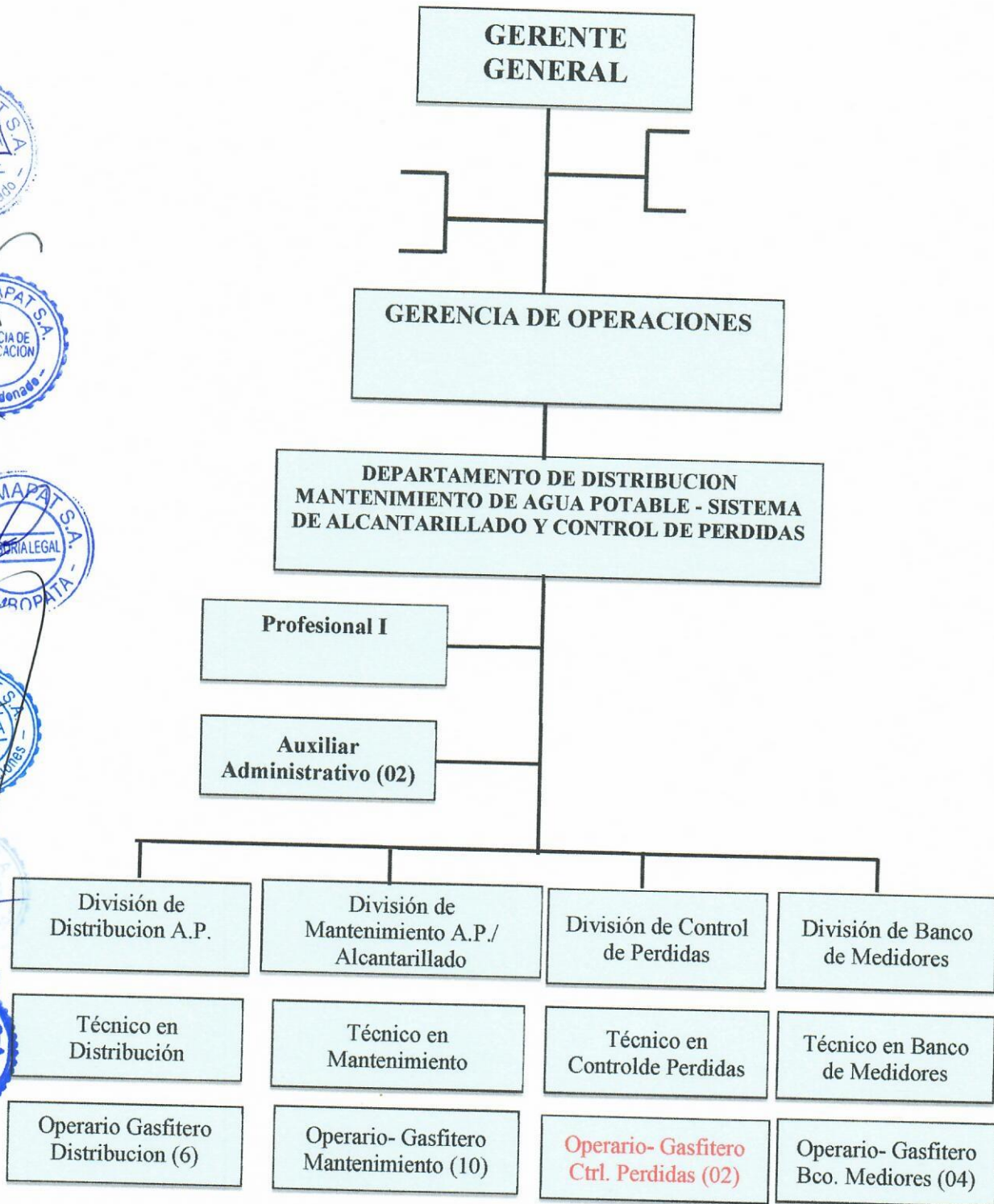
Es el área encargada de planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos y conducción, distribución de agua potable.

Organigrama Estructural





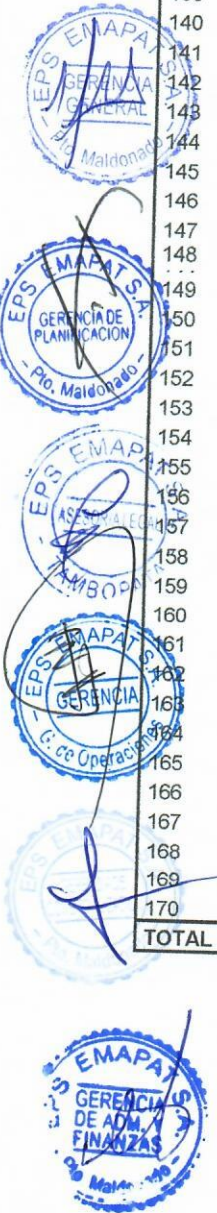
Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DEPARTAMENTO DE CARGOS CLASIFICADOS	DE ORGANICA	LA DE	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSERVACION
131	Jefe de Oficina			001	01	01	DESIGNACION
132	Profesional I			002	01	01	Ocupado
133	Auxiliar Administrativo			003	01	01	Ocupado
134	Auxiliar Administrativo			004	01	01	Ocupado
135	Tecnico en Distribucion			005	01	01	Ocupado
136	Técnico en Mantenimiento			006	01	01	Ocupado
137	Técnico en Control de Perdidas			007	01	01	Ocupado
138	Tecnico en Banco de Medidores			008	01	01	Ocupado
139	Operario Gasfitero Maq. Pesada			009	01	01	Ocupado
140	Operario Gasf. Distrib. y Matto			010	01	01	Ocupado
141	Operario Gasf. Distrib. y Matto			011	01	01	Ocupado
142	Operario Gasf. Distrib. y Matto			012	01	01	Ocupado
143	Operario Gasf. Distrib. y Matto			013	01	01	Ocupado
144	Operario Gasf. Distrib. y Matto			014	01	01	Ocupado
145	Operario Gasf. Distrib. y Matto			015	01	01	Ocupado
146	Operario Gasf. Distrib. y Matto			016	01	01	Ocupado
147	Operario Gasf. Distrib. y Matto			017	01	01	Ocupado
148	Operario Gasf. Distrib. y Matto			018	01	01	Ocupado
149	Operario Gasf. Distrib. y Matto			019	01	01	Ocupado
150	Operario Gasf. Distrib. y Matto			020	01	01	Ocupado
151	Operario Gasf. Distrib. y Matto			021	01	01	Ocupado
152	Operario Gasf. Distrib. y Matto			022	01	01	Ocupado
153	Operario Gasf. Distrib. y Matto			023	01	01	Ocupado
154	Operario Gasf. Distrib. y Matto			024	01	01	Ocupado
155	Operario Gasf. Distrib. y Matto			025	01	01	Ocupado
156	Operario Gasf. Distrib. y Matto			026	01	01	Ocupado
157	Operario Gasf. Distrib. y Matto			027	01	01	Ocupado
158	Operario Gasf. Distrib. y Matto			028	01	01	Ocupado
159	Operario Gasf. Distrib. y Matto			029	01	01	Ocupado
160	Operario Gasf. Distrib. y Matto			030	01	01	Ocupado
161	Operario Gasf. Distrib. y Matto			031	01	01	Ocupado
162	Operario Gasf. Distrib. y Matto			032	01	01	Ocupado
163	Operario Gasf. Distrib. y Matto			033	01	01	Ocupado
164	Operario Gasf. Distrib. y Matto			034	01	01	Previsto
165	Operario Gasf. Distrib. y Matto			035	01	01	Previsto
166	Operario Gasf. Distrib. y Matto			036	01	01	Previsto
167	Operario Gasf. Distrib. y Matto			037	01	01	Previsto
168	Operario Gasf. Distrib. y Matto			038	01	01	Previsto
169	Operario Gasf. Distrib. y Matto			039	01	01	Previsto
170	Operario Gasf. Distrib. y Matto			040	01	01	Previsto
TOTAL					40	40	





DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION
 MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE -
 SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y
 CONTROL DE PERDIDAS.

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP-SD : F-1
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 131

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Organiza, Coordina y ejecuta responsable y eficientemente los trabajos de supervisión permanente del proceso de operación y mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, colectores de desagüe y conexiones domiciliarias; garantizando la cantidad, calidad y continuidad del servicio. Supervisa la labor del personal a su cargo.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Gerente de Operación.
- Jefes de Departamentos de la Gerencia de operaciones e Ingenieria.
- Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con los usuarios, cuando las circunstancias lo requieran.

Ejerce una relación de autoridad sobre

- Técnico en Banco de Medidores
- Técnico de Distribucion
- Técnico de Mantenimiento
- Técnico de Control de Perdidas
- Asistentes Adminsitrativos.
- Operarios Gasfiteros

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.
- Asiste a su jefe en la solución de todo tipo de reclamo o dificultades concernientes al Departamento donde realiza sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y evaluar el mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y la ejecución de trabajos de los mismos.
- b) Programar, ejecutar, controlar y evaluar las solicitudes de factibilidad técnica de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- c) Programar, ejecutar, controlar y evaluar los trabajos de instalación y reparación de conexiones domiciliarias, mantenimiento de medidores.
- d) Programar, ejecutar, controlar y evaluar la limpieza y desinfección de reservorios y sus elementos de control hidráulicos, en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar con las demás áreas operativa, Municipio, Gobierno Regional y personas naturales y/o jurídicas, la ejecución de obras en la vía pública y solucionar la interferencia delas misma en el ámbito de su competencia.



- f) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo al micro y el macro medidores en las conexiones domiciliarias.
- g) Controlar la salida y el uso de los materiales del almacén de mantenimiento.
- h) Programar, dirigir y coordinar las actividades de monitoreo de sectores de abastecimiento y presiones de servicio, así como la localización de identificación de fugas de agua en redes.
- i) Ejecutar el plan de purgas en redes
- j) Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los equipos menores.
- k) Coordinar, supervisar y controlar la reparación de vehículos a su cargo.
- l) Formular y mantener actualizada la bitácora de vehículos livianos y pesados.
- m) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de operación y mantenimiento preventivo del sistema de distribución (redes, válvulas, estaciones reductoras de presión y otros)
- n) Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento correctivo de las redes de distribución.
- o) Dar la factibilidad, autorizar y controlar la ejecución de empalmes a las redes de agua potable.
- p) Coordinar y controlar la atención de los reclamos de abastecimiento deficitario de agua de las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias.
- q) Programar y ejecutar el proceso de control de pérdidas y detección de fugas en las redes de agua, así como proponer los programas y medidas correctivas pertinentes
- r) Elaborar estudios de sectorización de redes de distribución de agua potable.
- s) Coordinar y ejecutar las acciones para minimizar las áreas desabastecidas en casos de emergencia (roturas de redes, fallas en el equipo de bombeo, falta de energía, etc) y/o facilitar los trabajos de mantenimiento y reparación de fugas.
- t) Planificar y mantener el parque de medidores operativos.
- u) Realizar programas de mantenimiento y cambio de medidores deteriorados.
- v) Realizar estudios e investigación para mejorar la durabilidad de los medidores instalados en las conexiones de los usuarios.
- w) Velar por la seguridad e higiene industrial de las unidades del Departamento, a fin de cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- x) Mantiene en orden y limpieza toda su área de trabajo.
- y) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- z) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- aa) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Titulo Universitario en Ingeniería Civil, Sanitario, a fines, habilitado, y/o Bachiller de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de tres (03) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento.

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS.Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.



Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía de trabajo

Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados. Exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

Responsabilidad por Relaciones

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



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION
 MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE -
 SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y
 CONTROL DE PERDIDAS.

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN DISTR. MTTO. AGUA
 POTABLE Y SIST. ALCANTARILLADO Y
 CONTROL DE PÉRDIDAS

CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-1
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CAP : 132

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Asiste, Apoya a la Organización, Coordinación de los trabajos de supervisión permanente del proceso de operación y mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, colectores de desagüe y conexiones domiciliarias; garantizando la cantidad, calidad y continuidad del servicio.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Con personal del Área de Operaciones y de toda la EPS EMAPAT S.A., según lo requiera el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con los usuarios, cuando las circunstancias lo requieran.

Ejerce una relación de autoridad sobre

- Técnico en Banco de Medidores
- Técnico de Distribucion
- Técnico de Mantenimiento
- Técnico de Control de Perdidas
- Asistentes Admnsitrativos.
- Operarios Gasfiteros





3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.
- Asiste a su jefe en la solución de todo tipo de reclamo o dificultades concernientes al Departamento donde realiza sus funciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, coordinar y evaluar el mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y la ejecución de trabajos de los mismos.
- Programar, ejecutar, controlar y evaluar las solicitudes de factibilidad técnica de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- Programar, ejecutar, controlar y evaluar los trabajos de instalación y reparación de conexiones domiciliarias, mantenimiento de medidores.
- Programar, ejecutar, controlar y evaluar la limpieza y desinfección de reservorios y sus elementos de control hidráulicos, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con las demás áreas operativa, Municipio, Gobierno Regional y personas naturales y/o jurídicas, la ejecución de obras en la vía pública y solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo al micro y el macro medidores en las conexiones domiciliarias.
- Controlar la salida y el uso de los materiales del almacén de mantenimiento.
- Programar, dirigir y coordinar las actividades de monitoreo de sectores de abastecimiento y presiones de servicio, así como la localización de identificación de fugas de agua en redes.
- Ejecutar el plan de purgas en redes
- Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los equipos menores.
- Coordinar, supervisar y controlar la reparación de vehículos a su cargo.
- Formular y mantener actualizada la bitácora de vehículos livianos y pesados.
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de operación y mantenimiento preventivo del sistema de distribución (redes, válvulas, estaciones reductoras de presión y otros)
- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento correctivo de las redes de distribución.
- Dar la factibilidad, autorizar y controlar la ejecución de empalmes a las redes de agua potable.
- Coordinar y controlar la atención de los reclamos de abastecimiento deficitario de agua de las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias.
- Programar y ejecutar el proceso de control de pérdidas y detección de fugas en las redes de agua, así como proponer los programas y medidas correctivas pertinentes
- Elaborar estudios de sectorización de redes de distribución de agua potable.
- Coordinar y ejecutar las acciones para minimizar las áreas desabastecidas en casos de emergencia (roturas de redes, fallas en el equipo de bombeo, falta de energía, etc) y/o facilitar los trabajos de mantenimiento y reparación de fugas.
- Planificar y mantener el parque de medidores operativos.
- Realizar programas de mantenimiento y cambio de medidores deteriorados.
- Realizar estudios e investigación para mejorar la durabilidad de los medidores instalados en las conexiones de los usuarios.
- Velar por la seguridad e higiene industrial de las unidades del Departamento, a fin de cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Mantiene en orden y limpieza toda su área de trabajo.





- y. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- z. Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- aa. Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Bachiller en Ingeniería Civil, Sanitario, a fines, de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de tres (03) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento.

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS.Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía de trabajo

Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados. Exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

Responsabilidad por Relaciones

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

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE - SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y CONTROL DE PERDIDAS.

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP: AD:3:2 / T:2
N° DE CARGOS : 003 - 004
CORRELATIVO CAP : 133-134

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Asistir en las actividades administrativas del Departamento de Distribucion Mantenimiento de Agua Potable - Sistema de Alcantarillado y Control de Perdidas.





2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe del Departamento de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas.
- Técnico en Distribución.
- Técnico en Mantenimiento.
- Técnico en Banco de Medidores.
- Técnico en Control de Perdidas.
- Operarios gasfiteros.

Relaciones Externas:

Con los proveedores, usuarios de los servicios.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepción y registro de documentación que ingresa al Departamento procedente de otras áreas de la Empresa.
- b) Recepción y registro de reclamos de usuarios provenientes del módulo de atención al cliente.
- c) Recepción y registro de expediente de nuevas conexiones domiciliarias de agua y desagüe.
- d) Verificación de factibilidad de servicio de nuevas conexiones domiciliarias de agua y desagüe.
- e) Elaboración de presupuesto de nuevas conexiones domiciliarias de agua y desagüe en el módulo comercial SIINCO.
- f) Registro y remisión de la ejecución de las nuevas conexiones domiciliarias de agua y desagüe al Departamento de Catastro Técnico Comercial,
- g) Elaboración de reportes de información mensual de instalaciones nuevas de agua y desagüe.
- h) Registro y control de venta de agua por cisternas particulares.
- i) Registro de Ordenes de Servicios de Mantenimiento de trabajos ejecutados por el área de Mantenimiento.
- j) Elaboración de Notas de Salida de Almacén de materiales para las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
- k) Registro y control de materiales de aseo para trabajos de mantenimiento en contactos de aguas servidas.
- l) Registro y control de entrega de herramientas del personal obrero del Departamento de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas.
- m) Registro y control de dotación de combustible a las unidades móviles, equipos menores del Departamento de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas.
- n) Atención y registro de reclamos de usuarios vía telefónica, relacionados al servicio de agua potable y desagüe.
- o) Elaboración de reportes de información mensual de Ordenes de Servicio de mantenimiento.
- p) Redacta informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias.
- q) Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los documentos del archivo.
- r) Atiende y corresponde las llamadas telefónicas
- s) Organiza y lleva actualizada las agendas del Jefe del Departamento.
- t) Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Gerencia de Operaciones.
- u) Lleva control de la existencia de papelería y útiles de oficina del Área.
- v) Organizar, controlar y coordinar los trabajos de campo de los operarios.



- w) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- x) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- y) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- z) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Titulado de Instituto Superior Técnico y/o con estudios universitarios sin concluir en las carreras de Administración, Derecho o a fines y/o con secundaria completa.

Experiencia

Más de 2 años de experiencia en puestos similares; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS. Experiencia en la aplicación de Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Autonomía de trabajo

- Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos y procedimientos normalizados.
- Exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o cumplimiento de objetivos generales.

Responsabilidad por Relaciones

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

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE - SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y CONTROL DE PERDIDAS.

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN BANCO MEDIDORES
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-3/T:2
Nº DE CARGOS : 005
CORRELATIVO CAP : 135

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Formular estudios y programación de detección y control de fugas (técnicas y comerciales), en los sectores de distribución de la EPS, evaluar los consumos históricos de los usuarios con medidor, detectar zonas o usuarios con altos consumos





para proponer la instalación de medidores, recomendar programas o proyectos tendientes a reducir las fugas o pérdidas de agua

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Técnico Operacional.
- Equipo de producción.
- Equipo facturación.
- Administraciones locales

Relaciones Externas:

- Usuarios

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar análisis permanente del volumen facturado versus la producción de agua potable, por cada localidad de la EPS
- b) Promover la ejecución de estudios especiales de sectorización del sistema de distribución.
- c) Realizar análisis de pérdidas por cada sector de cada localidad del ámbito de la EPS.
- d) Con el resultado de los análisis, recomendar programas o proyectos tendientes a reducir las fugas o pérdidas de agua.
- e) Con el resultado de los análisis, recomendar a las Gerencias y/o localidades recomendaciones de acciones inmediatas a fin de disminuir el nivel de pérdidas o la mejora del volumen facturado
- f) Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas.
- g) Evaluar y sugerir la implementación de equipos y herramientas para la detección de fugas no visibles.
- h) Analizar la antigüedad y el material de las redes de distribución a fin de recomendar un cronograma de renovación de las redes.
- i) Programar, determinar y priorizar sectores específicos en los cuales debe realizarse programas de detección de fugas y regulación de macro medidores.
- j) Gestionar sus actividades con el indicador de agua no facturada.
- k) Detección y control de fugas y conexiones clandestinas.
- l) Promover el cumplimiento de las metas dispuestas por la Sunass, sobre agua no facturada
- m) Elaborar programas de acciones para implementar la reducción de pérdidas en el sistema de distribución
- n) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia
- o) Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales entregados a su área
- p) Proponer normas estándares y procedimientos orientados a mejorar las actividades inherentes al cargo
- q) Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
- r) Cumplir con las disposiciones contenidas en las directivas y procedimientos internos
- s) Emitir reportes mensuales sobre Agua no Facturada
- t) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- u) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- v) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.



w) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Titulado de Instituto Superior Técnico de especialidad de acuerdo al cargo y sus funciones, y/o con Secundaria Completa y/o afines en materia de Saneamiento Básico, Conexiones Sanitarias (gasfitería), o afines, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año.

Experiencia

Más de un año de experiencia, en puestos de niveles técnicos equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Plomería, tendido de Redes de Agua y Desagüe y/o Inspección Domiciliaria.

Habilidad en el Trabajo

Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad; la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas no tan sencillas.

**ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION
MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE -
SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y
CONTROL DE PERDIDAS.**

**CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN DISTRIBUCION
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-3/T-2
Nº DE CARGOS : 006
CORRELATIVO CAP : 136**

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programa ejecuta y reporta las instalaciones nuevas de agua potable y desagüe que solicitan los usuarios, programa ejecuta y reporta la distribución de agua potable en el sistema de redes de agua potable, así como el monitoreo de las presiones en la red de distribución de agua potable.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe del Departamento de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas.
- Técnico en Mantenimiento.
- Técnico en Control de Perdidas.
- Técnico en Banco de Medidores.
- Auxiliar Administrativo.
- Operarios Gasfiteros de Distribución.

Relaciones Externas:

- Con los usuarios del servicio, cuando las circunstancias lo requieran.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar y ejecutar y supervisar las nuevas instalaciones domiciliarias de agua potable y desagüe.



- b) Programar las inspecciones de factibilidad de servicio de las nuevas conexiones de agua y desagüe.
- c) Elaboración de Notas de Salida de Almacén de materiales para las nuevas instalaciones domiciliarias de agua y desagüe.
- d) Ingreso de información de las nuevas conexiones de agua y desagüe para el reporte mensual.
- e) Ingreso de información al sistema comercial SIINCO de las instalaciones nuevas de agua y desagüe para el Departamento de Catastro Técnico Comercial.
- f) Instalación de equipo de medición de presión (data logger) en la red de distribución de agua potable, para el monitoreo de presiones en la red de distribución de agua potable.
- g) Registro de información de presiones de los equipos data logger en el programa de medición de presiones.
- h) Verificación de stock de almacén de materiales para las nuevas instalaciones domiciliarias de agua y desagüe.
- i) Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas.
- j) Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales entregados a su área
- k) Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
- l) Cumplir con las disposiciones contenidas en las directivas y procedimientos internos
- m) Emitir reportes mensuales sobre Agua no Facturada
- n) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- o) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- p) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- q) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Titulado de Instituto Superior Técnico de especialidad de acuerdo al cargo y sus funciones, y/o con Secundaria Completa y/o afines en materia de Saneamiento en distribución del servicio de agua potable, en ejecución de conexiones domiciliarias, en redes de agua potable, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año.

Experiencia

Más de dos años (02) de experiencia, en puestos de niveles técnicos equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Plomería, tendido de Redes de Agua y Desagüe y/o Inspección Domiciliaria.

Habilidad en el Trabajo

Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad; la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas no tan sencillas.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION
MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE -
SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y
CONTROL DE PERDIDAS.

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN MANTENIMIENTO AGUA POTABLE.
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD:3/T:2
Nº DE CARGOS : 007
CORRELATIVO CAP : 137

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programa, ejecuta, evalúa y reporta el mantenimiento preventivo y/o correctivo de conexiones domiciliarias, redes primarias y secundarias de agua potable.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe del Departamento de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas.
- Técnico en Distribución.
- Técnico en Control de Perdidas.
- Técnico en Banco de Medidores.
- Auxiliar Administrativo.
- Operarios Gasfiteros de Mantenimiento.

Relaciones Externas:

- Con los usuarios del servicio, cuando las circunstancias lo requieran.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaboración de Ordenes de Servicio de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de conexiones domiciliarias, redes de distribución de agua potable y otros.
- b) Programar, ejecutar y supervisar los mantenimientos correctivos en el sistema de redes de agua potable, solicitado por los usuarios a través del módulo de atención al cliente de la Gerencia Comercial.
- c) Programa ejecuta y supervisa mantenimiento preventivo y correctivo en conexiones domiciliarias y redes de distribución de agua potable.
- d) Programa y ejecuta los empalmes de redes nuevas de agua potable por pavimentación de vías que ejecuta el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial de Tambopata, además de las obras por convenios que ejecuta la EPS EMAPAT SA.
- e) Rotura y reposición de pavimento en vías asfaltadas por reparaciones o conexiones nuevas de agua potable.
- f) Levantamiento de conexiones domiciliarias de agua potable por disposición de la Gerencia Comercial.
- g) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- h) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- i) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- j) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Titulado de Instituto Superior Técnico de especialidad de acuerdo al cargo y sus funciones, y/o con Secundaria Completa y/o afines en materia de Saneamiento en



distribución del servicio de agua potable, en ejecución de conexiones domiciliarias, en redes de agua potable, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año.

Experiencia

Más de cuatro años de experiencia, en puestos de niveles técnicos en mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en Redes de Agua potable y Desagüe.

Habilidad en el Trabajo

Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad; la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas no tan sencillas.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION
 MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE -
 SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y
 CONTROL DE PERDIDAS.

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN CONTROL DE PÉRDIDAS
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD:3/ T-2
Nº DE CARGOS : 008
CORRELATIVO CAP : 138

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Encargado de Control de Pérdidas es responsable de identificar la presencia de fallas y fugas que originen pérdidas de agua en las redes de distribución de agua potable que administra la empresa.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe del Departamento de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas.
- Técnico en Distribución.
- Técnico en Mantenimiento.
- Técnico en Banco de Medidores.
- Auxiliar Administrativo.
- Operarios Gasfiteros de Control de Perdidas.

Relaciones Externas:

Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, ejecutar el monitoreo y evaluación de pérdidas de agua en redes de distribución de agua potable.
- b) Reporta las fugas de agua detectadas en las redes de distribución para su reparación correspondiente por el área de mantenimiento.
- c) Coordinar con el área de Catastro Técnico para recabar la información de los sectores de abastecimiento para ser evaluados con el equipo detector de fugas.
- d) Orientar y supervisar la formulación de la programación de actividades a efectuarse para prevenir y detectar la presencia de fugas en instalaciones hídricas, así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento.



- e) Monitorear la ejecución de programas de prospección de fugas visibles y no visibles en las redes, así como la atención de requerimientos de detección de fugas en instalaciones hídricas.
- f) Dirigir, controlar y realizar el mapeo de presiones por sectores de interés.
- g) Respetar y pone en práctica las normas de seguridad.
- h) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- i) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- j) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Titulado de Instituto Superior Técnico de especialidad de acuerdo al cargo y sus funciones, y/o con Secundaria Completa y/o afines en materia de Saneamiento en distribución del servicio de agua potable, en ejecución de conexiones domiciliarias, en redes de agua potable, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año.

Experiencia

Más de cuatro años de experiencia, en puestos de niveles técnicos en mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en Redes de Agua potable y Desagüe.

Habilidad en el Trabajo

Moderada responsabilidad; la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado algo especiales para no afectar las operaciones. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de cierto nivel de dificultad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad; la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas no tan sencillas.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE - SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y CONTROL DE PERDIDAS.

CARGO ESTRUCTURADO : TECNICO EN MANTENIMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO.
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD:3/T-2
Nº DE CARGOS : 009
CORRELATIVO CAP : 139

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programa, ejecuta, evalúa y reporta el mantenimiento preventivo y/o correctivo de conexiones domiciliarias, redes primarias, secundarias, buzones y colectores de desagüe.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe del Departamento de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas.



- Técnico en Distribución.
- Técnico en Control de Perdidas.
- Técnico en Banco de Medidores.
- Auxiliar Administrativo.
- Operarios Gasfiteros de Mantenimiento.

Relaciones Externas:

- Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaboración de Ordenes de Servicio de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de conexiones domiciliarias, redes de desagüe, buzones y otros.
- b) Programar, ejecutar y supervisar los mantenimientos correctivos en el sistema de redes de desagüe, solicitado por los usuarios a través del módulo de atención al cliente de la Gerencia Comercial.
- c) Ejecuta El Programa Anual de Mantenimiento del Sistema de Alcantarillado de la EPS EMAPAT SA.
- d) Programa y ejecuta los empalmes de redes nuevas de desagüe por pavimentación de vías que ejecuta el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial de Tambopata, además de las obras por convenios que ejecuta la EPS EMAPAT SA.
- e) Rotura y reposición de pavimento en vías asfaltadas por reparaciones o conexiones nuevas de desagüe.
- f) Levantamiento de conexiones domiciliarias de desagüe por disposición de la Gerencia Comercial.
- g) Atender como emergencia los casos determinados en las redes de desagüe cumpliendo con todos los procesos desde el inicio hasta el final.
- h) Atender los reclamos que se presenten por concepto de desatoro de red matriz y/o red domiciliaria de alcantarillado, durante las 24 horas.
- i) Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
- j) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- k) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- l) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Titulado de Instituto Superior Técnico de especialidad de acuerdo al cargo y sus funciones, y/o con Secundaria Completa y/o afines en materia de Saneamiento Básico, en mantenimiento preventivo y correctivo de conexiones domiciliarias, de redes de agua potable, mantenimiento preventivo y correctivo de conexiones domiciliarias de desagüe, de buzones y colectores de desagüe, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año.

Experiencia

Más de cuatro años de experiencia, en puestos de niveles técnicos en mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en Redes de Agua potable y Desagüe.

Habilidad en el Trabajo

Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad; la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas no tan sencillas.



**ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION
MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE -
SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y
CONTROL DE PERDIDAS.**

CARGO ESTRUCTURADO : OPERARIO GASFITERO MAQUINARIA PESADA
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : OG:3 /T-2
Nº DE CARGOS : 010
CORRELATIVO CAP : 141

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Operar, verificar, controlar el correcto funcionamiento de la retroexcavadora, además programar y reportar los mantenimientos preventivos y correctivos de la retroexcavadora de la empresa en los trabajos asignados.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe del Departamento de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas.
- Técnico en Distribución.
- Técnico en Mantenimiento.
- Técnico en Control de Perdidas.
- Auxiliar Administrativo.
- Operarios Gasfiteros.

Relaciones Externas:

Con ninguno

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Operar la retroexcavadora asignada a su cargo, en los trabajos de instalaciones de nuevas de conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe.
- b) Operar la retroexcavadora asignada a su cargo, en los trabajos de mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe, reparaciones de redes de agua potable y colectores de desagüe.
- c) Operar la retroexcavadora asignada a su cargo, en los trabajos remoción de escombros en trabajos de rotura y reposición de pavimentos.
- d) Operar la retroexcavadora asignada a su cargo, en los trabajos de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado que ejecuta el Departamento de Obras y Proyectos y por convenios que elabora la EPS EMAPAT SA.
- e) Evaluar e informar de los mantenimientos preventivos y correctivos que corresponden ejecutar a la retroexcavadora.
- f) Mantener la bitácora de la retroexcavadora al día, con la información siguiente: dependencia que ordeno el trabajo, día y ubicación del trabajo, hora de inicio, hora de termino, horas trabajadas en el día, día de aprovisionamiento de combustible, galones de combustible aprovisionado, día del mantenimiento preventivo ejecutado, información del mantenimiento correctivo ejecutado, lectura del horómetro antes y después de cada jornada.
- g) Tener conocimiento amplio de las características operativas de sus zonas de operación asignadas.
- h) Acatar los pedidos de apoyo coordinados a través de los responsables de las áreas.
- i) Mantener en condiciones operativas las herramientas asignadas.
- j) Mantener los equipos y mobiliario de la sección de mantenimiento de redes en condiciones de confiabilidad y operatividad.



- k) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- l) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- m) Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

4.- REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Titulado de Instituto Superior Técnico de especialidad de acuerdo al cargo y sus funciones, y/o con Secundaria Completa y/o afines en materia de Saneamiento Básico, y de operación de maquina pesada.

Experiencia

Más de un año experiencia, en puestos de nivel de operarios equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Instalaciones Domiciliarias, Plomería o Gasfitería

Habilidad en el Trabajo

Moderada responsabilidad; la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado algo especiales para no afectar las operaciones. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de cierto nivel de dificultad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad; la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de funciones de apoyo secretarial

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE - SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y CONTROL DE PERDIDAS.

CARGO ESTRUCTURADO : OPERARIO GASFITERO A.P.
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : OG-3
Nº DE CARGOS : 011- 019
CORRELATIVO CAP : 141- 159

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar labores operativas de mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones domiciliarias de agua, redes de agua potable y otros que tengan que ver con los sistemas de agua potable.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe del Departamento de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas.
- Técnico en Distribución.
- Técnico en Mantenimiento.
- Técnico en Control de Perdidas.
- Técnico en Banco de Medidores.
- Auxiliar Administrativo.
- Operarios Gasfiteros.

Relaciones Externas:

- Con los usuarios del servicio, cuando las circunstancias lo requieran.



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Gasfitero N° 03

- a) Mensuras de factibilidad de servicio de conexiones domiciliarias de agua
- b) Ejecutar instalaciones de conexiones domiciliarias de agua.
- c) Elaboración de reportes en Ordenes de Servicio de Mantenimiento.
- d) Reparación de fugas en la conexión domiciliar de agua potable desde la caja del medidor hasta la abrazadera.
- e) Reparación de fugas en redes de distribución primaria y secundaria de agua potable de Ø 2" (63 mm) hasta Ø 10" (250 mm).
- f) Reparación de fugas en líneas de impulsión de la planta de tratamiento hasta los reservorios elevados.
- g) Sectorización de redes de distribución para reparación de fugas de agua potable.
- h) Empalmes de redes nuevas de distribución primarias y secundarias de agua potable por obras de pavimentación.
- i) Cambio de GCI y válvulas de control en la red de distribución.
- j) Ejecución de dados de concreto en accesorios de redes de agua potable, GCI y válvulas de control.
- k) Reposición de veredas y pavimentos de concreto.
- l) Purga de la red de distribución de agua potable en GCI y válvulas de purga.
- m) Medidas de presión en la red de distribución de agua potable.
- n) Limpieza y desinfección de reservorio elevado, preparación clorada para desinfección.
- o) Mantenimiento de válvulas de aire en la red de distribución de agua potable y líneas de impulsión de agua potable.
- p) Mantenimiento de GCI y válvulas de control.

Gasfitero N° 02

- q) Elaboración de reportes en Ordenes de Servicio de Mantenimiento.
- r) Ejecutar instalaciones de conexiones domiciliarias de agua.
- s) Rotura de vereda y pavimento con martillo demoledor.
- t) Reparación de fugas en la conexión domiciliar de agua potable desde la caja del medidor hasta la abrazadera.
- u) Ejecución de dado de concreto en accesorios de redes de agua potable, GCI y válvulas de control.
- v) Levantamiento de caja de medidor agua potable profundo.
- w) Reubicación de conexión domiciliar de agua potable del interior del predio a la vereda.
- x) Retiro definitivo de conexiones domiciliarias de agua potable.
- y) Limpieza y desinfección de reservorio elevado.

Gasfitero N° 01

- z) Excavación de zanja para instalaciones de conexiones domiciliarias de agua.
- aa) Excavación de zanja para reparaciones de fugas en conexiones domiciliarias de agua potable y redes.
- bb) Relleno y compactación de zanjas con equipo apisonador.
- cc) Rotura de vereda y pavimento de concreto con martillo demoledor.
- dd) Limpieza de caja de medidor de agua.
- ee) Ayudante de Gasfitero 03, en reposición de veredas y pavimentos de concreto.
- ff) Ayudante de Gasfitero 03, en reparación de fugas en conexiones domiciliarias de agua potable y redes de distribución de agua potable.
- gg) Ayudante de Gasfitero 03, en cambio de accesorios de redes de distribución de agua potable (GCI, válvulas de control y accesorios de redes).
- hh) Ayudante de Gasfitero 02, en la fabricación de cajas de concreto para las instalaciones domiciliarias de agua potable.



- ii) Ayudante de Gasfitero 02, en ejecución de dados de concreto en accesorios de redes de agua potable, GCI y válvulas de control.
- jj) Apoyar en la ejecución de obras de envergadura establecidas por la empresa, mediante administración directa.

Todos los Gasfiteros deben de cumplir bajo responsabilidad:

- kk) Observar el correcto trato con el público, resguardando la buena imagen de la Empresa.
- ll) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- mm) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- nn) Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Secundaria Completa, adicionalmente Formación Técnica, en materia de Saneamiento Básico de redes de agua potable y alcantarillado, o afines, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año.

Experiencia

Más de 02 a 04 años de experiencia, según sea el caso, en puestos de nivel de operarios equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Instalaciones Domiciliarias, Plomería o Gasfitería.

Habilidad en el Trabajo

Moderada responsabilidad; la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado algo especiales para no afectar las operaciones. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de cierto nivel de dificultad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad; la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas no tan sencillas.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE - SISTEMA DE ALCANTARILLADO Y CONTROL DE PERDIDAS.

CARGO ESTRUCTURADO : OPERARIO GASFITERO MTTTO DE ALCANTARILLADO

CARGO CLASIFICADO : SP-AP : OG-3

Nº DE CARGOS : 031-040

CORRELATIVO CAP : 160-170

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar labores operativas de mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones domiciliarias de desagüe, redes, buzones y colectores de alcantarillado y otro que tengan que ver con el sistema de alcantarillado.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD

Relaciones Internas:

- Jefe del Departamento de Distribución, Mantenimiento y Control de Perdidas.



- Técnico en Distribución.
- Técnico en Mantenimiento.
- Técnico en Control de Perdidas.
- Técnico en Banco de Medidores.
- Auxiliar Administrativo.
- Operarios Gasfiteros.

Relaciones Externas:

Con los usuarios del servicio, cuando las circunstancias lo requieran.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Gasfitero N° 03

- a) Mensuras de factibilidad de servicio de conexiones domiciliarias de desagüe.
- b) Ejecutar instalaciones de conexiones domiciliarias de desagüe.
- c) Elaboración de reportes en Ordenes de Servicio de Mantenimiento.
- d) Reposición de veredas y pavimentos de concreto.
- e) Fabricación de tapas de concreto para buzones.
- f) Limpieza de buzones y colectores de desagüe con cadena de desatoro y máquina de baldes.
- g) Rehabilitación de buzones y colectores.

Gasfitero N° 02

- h) Elaboración de reportes en Ordenes de Servicio de Mantenimiento.
- i) Ejecutar instalaciones de conexiones domiciliarias de desagüe.
- j) Rotura de vereda y pavimento con martillo demoledor.
- k) Limpieza de buzones y colectores de desagüe con cadena de desatoro.
- l) Reubicación de conexión domiciliaria de de desagüe del interior del predio a la vereda.
- m) Retiro definitivo de conexiones domiciliarias y cajas de registro de desagüe.

Gasfitero N° 01

- n) Excavación de zanja para instalaciones de conexiones domiciliarias de desagüe.
- o) Excavación de zanja para reparaciones en conexiones domiciliarias de desagüe y colectores de desagüe.
- p) Relleno y compactación de zanjas con equipo apisonador.
- q) Rotura de vereda y pavimento de concreto con martillo demoledor.
- r) Limpieza de caja de registro de desagüe.
- s) Ayudante de Gasfitero 03, en reposición de veredas y pavimentos de concreto.
- t) Ayudante de Gasfitero 03, en reparación de conexiones domiciliarias de desagüe, buzones y colectores de desagüe.
- u) Ayudante de Gasfitero 03, en la fabricación de tapas de buzón de concreto.
- v) Ayudante de Gasfitero 02, en la fabricación de cajas de concreto para las instalaciones domiciliarias de desagüe.
- w) Ayudante de Gasfitero 02, en limpieza de buzones y colectores de desagüe con cadena de desatoro.
- x) Compactación de zanja y eliminación de material excedente.

Todos los Gasfiteros deben de cumplir bajo responsabilidad:

- y) Observar el correcto trato con el público, resguardando la buena imagen de la Empresa.
- z) Construcción de caja de agua y de desagüe, para nuevas conexiones domiciliarias.
- aa) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.





- bb) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- cc) Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción

Secundaria Completa, adicionalmente Formación Técnica, en materia de Saneamiento Básico de redes de agua potable y alcantarillado, o afines, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año.

Experiencia

Más de 02 a 04 a años de experiencia, según sea el caso, en puestos de nivel de operarios equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Instalaciones Domiciliarias, Plomería o Gasfitería.

Habilidad en el Trabajo

Moderada responsabilidad; la naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado algo especiales para no afectar las operaciones. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de cierto nivel de dificultad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad; la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de funciones de apoyo secretarial

Atención

Atención intensa durante periodos cortos y atención normal durante el resto del tiempo.





DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

Proyectos



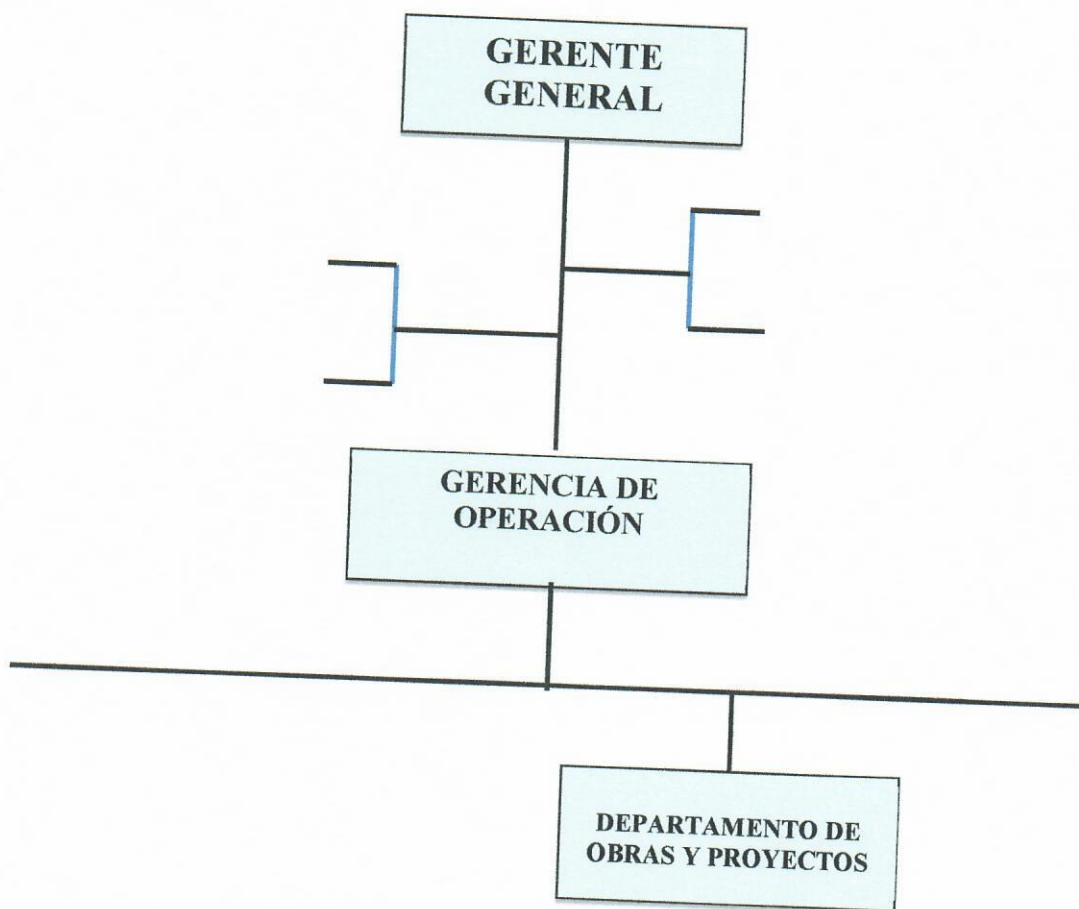
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2019



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

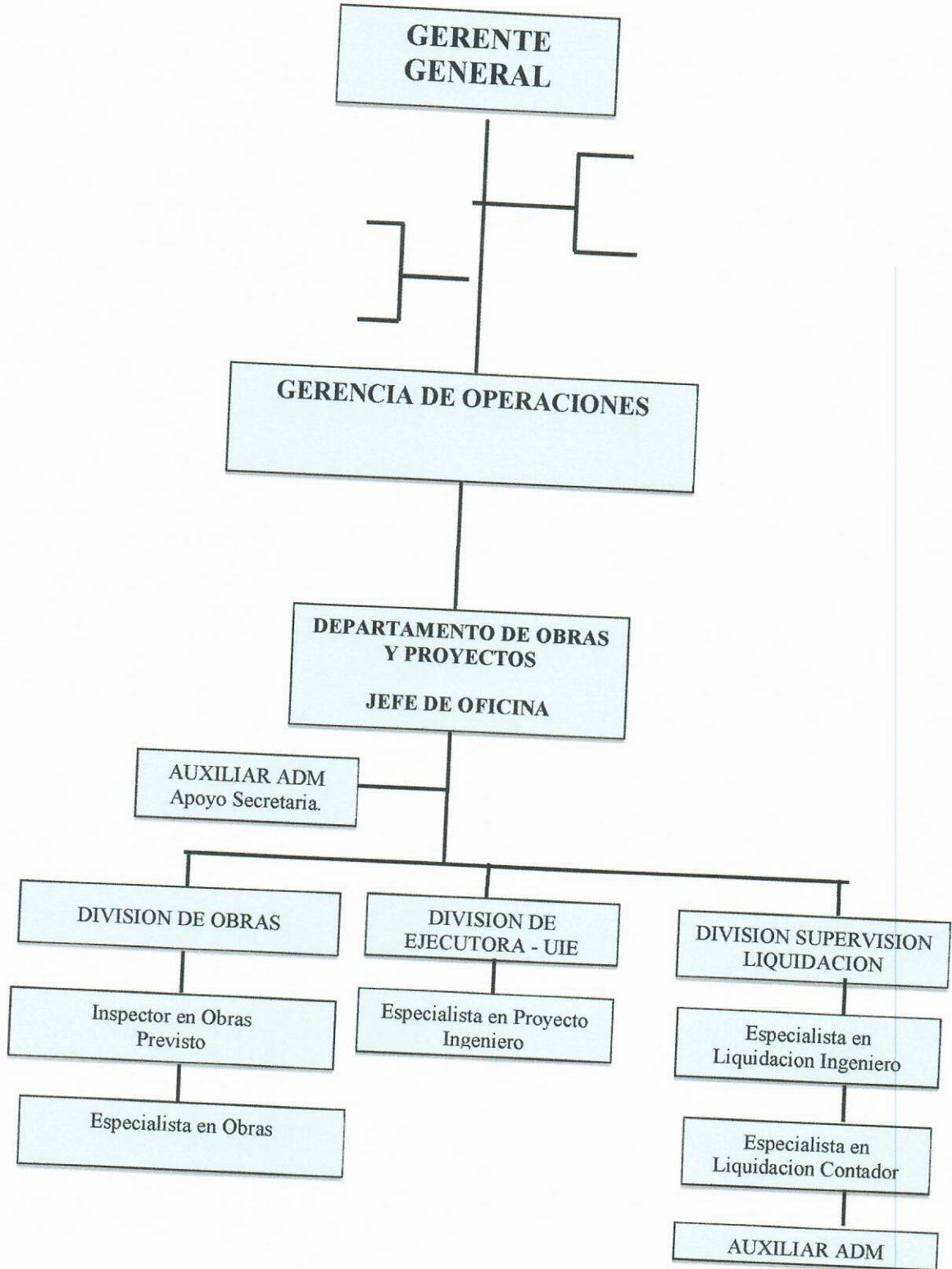
El Departamento de Obras y Proyectos tiene como función principal, la de planificar, dirigir y supervisar los estudios y proyectos de inversión y supervisar la ejecución de obras, de acuerdo a las proyecciones de crecimiento de la empresa para los siguientes años, y que correspondan a la construcción de obras nuevas, ampliación y/o mejoras de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, aguas residuales y otros a cargo de la Empresa, en el marco de la sostenibilidad ambiental y con responsabilidad social.

Organigrama Estructural





Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE DEPARTAMENTO ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	LA DE	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
171	Jefe de Oficina		001	01	01	
172	Auxiliar Administrativo		002	01	01	DESIGNACION
173	Inspector de Obras		003	01	01	Ocupada
174	Especialista en Obras		004	01	01	Previsto
175	Especialista en Proyectos		005	01	01	Ocupada
176	Especialista en Liquidacion- Ing		006	01	01	Previsto
177	Especialista en Liquidacion - CPC		007	01	01	Previsto
178	Auxiliar Administrativo		008	01	01	Previsto
TOTAL				08	08	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP-DS : F-1
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 171

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formulación y desarrollo de los estudios preliminares y/o definitivos de los proyectos; elaboración de los presupuestos, de las especificaciones de materiales y/o servicios. Ejecución, liquidación y entrega de obras de agua potable y alcantarillado de la Empresa. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formulación y desarrollo de los estudios preliminares y/o definitivos de los proyectos; elaboración de los presupuestos, de las especificaciones de materiales y/o servicios. Ejecución, liquidación y entrega de obras de agua potable y alcantarillado de la Empresa.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Gerente de Operaciones.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Planeamiento de Presupuesto.
- Gerente Comercial.
- Oficina General de Asesoría Legal

Relaciones Externas:

- Gobierno Regional y Gobiernos Locales.

Ejerce una relación de autoridad sobre

- Especialista en Proyectos y Obras
- Especialista en Liquidacion.
- Técnico en Proyectos y Obras
- Auxiliar Administrativo.



3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- a) Dirigir la programación, ejecución, control y liquidación de las diversas obras de saneamiento, así como también el desarrollo de las actividades inherentes a la elaboración de los estudios y proyectos definitivos requeridos por la Empresa, a corto mediano y largo plazo que permitan la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento en el ámbito de operación.
- b) Elabora análisis de resultados, gráficos estadísticos y recomendaciones.
- c) Realiza otros trabajos específicos que, dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.
- d) Puede remplazar al Gerente de Operaciones.



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- b) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de 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 políticas, estrategias, planes y programas referidos al sistema de ingeniería.
- c) Proponer a la Alta Dirección los estudios y proyectos de infraestructura para la atención de los
 - d) requerimientos de los servicios de saneamiento.
 - e) Proponer a la Alta Dirección en directa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia Técnica de Operaciones, los planes maestros de agua potable y alcantarillado de cada localidad, bajo la administración de la Empresa.
 - f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formulación y desarrollo de los estudios preliminares y/o definitivos de los proyectos; elaboración de los presupuestos, de las
 - g) especificaciones de materiales y/o servicios.
 - h) Ejecución, liquidación y entrega de obras de agua potable y alcantarillado de la Empresa.
 - i) Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de obras de infraestructura.
 - j) Planear, dirigir, coordinar y controlar la formulación y desarrollo de los estudios y/o proyectos preliminares o definitivos de infraestructura de agua potable y alcantarillado.
 - k) Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas y expedir certificados de factibilidad de servicios de las mismas.
 - l) Brindar apoyo, asesoría técnica y legal a los Comités y/o Comisiones de Licitaciones y Concurso Público, para el desarrollo oportuno y eficiente de sus actividades.
 - m) Propiciar la automatización para la recopilación y procesamiento de la información técnica en aspectos de su competencia funcional.
 - n) Participar con los organismos competentes en la definición de los planes de conformación y preservación de los bosques y en la regulación de las aguas que vierten en las cuencas hidrográficas en el ámbito de la Empresa.
 - o) Normar, conducir y evaluar las actividades de Defensa Civil que corresponde a la Empresa, coordinando con la Alta Dirección y Comité Provincial los asuntos que le correspondan.
 - p) Dirigir, supervisar y elaborar el Plan Contingencial, como medida de prevención para contrarrestar eventualidades que pueden suscitarse en el ámbito de su competencia.
 - q) Emitir informes sobre la aprobación de estudios, presupuestos y especificaciones de materiales y servicios.





- r) Conducir y controlar el proceso de liquidación y recepción de obras.
- s) Dirigir y controlar la elaboración de presupuestos para estudios, proyectos y obras; así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
- t) Informar a la Oficina de Planeamiento el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios, proyectos y/o ejecución de obras.
- u) Establecer criterios para mantener un sistema de registros y clasificación de empresas consultoras.
- v) Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencias Zonales o Sucursales las transferencias de obras ejecutadas y terminadas, después de las respectivas pruebas y elaboración de las Actas de Entrega.
- w) Promover, coordinar y supervisar los programas de cooperación técnica con el fin de ejecutar oportunamente los estudios y obras previstos en el planeamiento físico de la empresa.
- x) Participar en el Comité de Emergencias como miembro permanente.
- y) Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Titulo Universitario en Ingeniería Civil, Sanitario, Arquitecto y/o a fines, habilitado, Bachiller de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de tres (03) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento.

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS.Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía de trabajo

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

Responsabilidad por Relaciones

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

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia moderadas las repercusiones que se derivan de su desarrollo.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-3/T-2
N° DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CAP : 172

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación, tomar dictado redactar informes y atender llamadas telefónicas.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

Con el personal de la Gerencia de Operaciones y del Departamento de Proyectos y Obras. Áreas internas de la Empresa, según lo requiera el desempeño de sus funciones

Relaciones Externas:

Ninguna

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
- b) Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- c) Organizar y actualizar el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida en el área.
- d) Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- e) Organiza y lleva actualizada la agenda del Sub Gerente de Ingeniería y Proyectos.
- f) Atender llamadas telefónicas derivadas al área,
- g) Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Departamento Ingeniería y Proyectos.
- h) Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la Departamento.
- i) Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Gerencia, siendo responsable por la pérdida y/o deterioro de los mismos.
- j) Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los Equipos que conforman la Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el
- l) Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- m) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el
- n) trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

4.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Titulado de Instituto Superior Técnico de especialidad de acuerdo al cargo y sus funciones, y/o con Secundaria Completa y/o afines en materia de Saneamiento Básico, Conexiones Sanitarias (gasfitería), o afines, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año.



Experiencia

Más de 1 años, hasta 2 años de experiencia, en puesto similar de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades secretariales; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Habilidad en el Trabajo

- Máxima discreción.
- Rapidez en el digitado de documentos.
- Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Eficiente administrador del tiempo.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar las operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas

Atención

Atención intensa durante periodos cortos y atención normal durante el resto del tiempo.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : INSPECTOR EN OBRAS
CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-3
Nº DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CAP : 173

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y controlar la elaboración y el avance de ejecución de los estudios y diseños, ejecución de las obras, cumpliendo con las normas técnicas y dispositivos legales, pruebas de calidad de las obras y materiales y el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras establecidas.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

Con personal de la Gerencia de Operaciones y de toda la EPS EMAPAT S.A., según lo requiera el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con los representantes de contratistas y personal de servicios por terceros.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Elabora análisis de resultados, gráficos estadísticos y recomendaciones.
- Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.
- Puede remplazar al Gerente de Operaciones.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular los términos de referencia para la contratación de Estudios y Supervisión en las diferentes fases del ciclo de vida de los Proyectos de Inversión Pública.
- b. Administrar los contratos de estudios de los proyectos que se le asigne, velando por el cumplimiento de los términos de referencia establecidos en los mismos, evaluando permanentemente su ejecución, teniendo en cuenta los plazos





- establecidos y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de susmetas en los plazos previstos.
- c. Efectuar la programación total de los estudios a su cargo.
 - d. Preparar y mantener actualizada la ficha informativa de cada estudio (proyecto) a su cargo, así como lainformación necesaria para los informes mensuales de gestión.
 - e. Revisar y evaluar los informes de los Consultores, en lo concerniente a solicitudes de adelanto directo, valorizaciones de avance, solicitudes de ampliación de plazo, presupuestos adicionales, liquidación final, y de cualquier otra documentación o trámite inherente a la administración de los contratos a su cargo, formulando las observaciones que sean necesarias.
 - f. Velar por el cumplimiento de los plazos reglamentarios en cada uno de los trámites en la administración de los contratos a su cargo, y tomar las acciones necesarias para su estricto cumplimiento.
 - g. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con los estudios de los proyectos a su cargo, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
 - h. Coordinar y preparar los informes respecto a la situación del cumplimiento de los contratos a su cargo.
 - i. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, a fin de que los Estudios de Pre-Inversión sean elaborados de acuerdo a las normas establecidas.
 - j. Velar que los estudios de Pre-Inversión a cargo de la Gerencia de Operaciones cuenten con viabilidad según el Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - k. Realizar la evaluación ex post de los contratos de estudios y supervisiones a su cargo.
 - l. Participar en la elaboración del presupuesto anual de los proyectos a su cargo o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
 - m. Participar en la formulación de normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos afin de optimizar su gestión.
 - n. Evaluar los reclamos presentados por los Consultores y proponer las acciones a ejecutar.
 - o. Elaborar y proyectar Convenios, Contratos, Adendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de los estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables.
 - p. Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de arreglo amistoso sobre discrepancias técnicas que se produzcan con el Consultor.
 - q. Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore.
 - r. Coordinar con la gerencia de Administración-Financiera sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por la EPS EMAPAT S.A.
 - s. Elaborar directamente los estudios de pre-inversión o inversión que le encarguen al Área de Obras y Proyectos.
 - t. Efectuar y/o supervisar el levantamiento de información relevante para la elaboración de los estudios de pre-inversión e inversión, ejecutados por el Área de Obras y Proyectos.
 - u. Participar en los procesos de selección, que se le encargue, como miembro integrante de un comité especial.
 - v. Evaluar y dar opinión, de acuerdo a lo que se le requiera, de los informes emitidos por el personal del Área de Obras y Proyectos, en temas relacionados a su competencia, dentro de los plazos establecidos.
 - w. Informar al Gerente de operaciones sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.





- x. Programa y controla los procedimientos para la ejecución y/o actualización del catastro técnico de redes, equipos e instalaciones.
- y. Programa y controla la ejecución y/o actualización del catastro técnico de redes, equipos e instalaciones.
- z. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
 - aa. Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
 - bb. Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Título en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta seis (6) meses, sin importar la obtención del Post-Grado Académico.

Experiencia

Más de 2 años de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o profesional equivalente o similares, relacionados con actividades de Elaboración de Proyectos, Ejecución de Obras de Saneamientos u Operación y Control de Calidad; así como en el uso y manejo de Software en Autocad, MS Project, S10, y otros programas de ingeniería, y en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía de trabajo

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

Responsabilidad por Relaciones

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

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo en consecuencia moderadas las repercusiones que se derivan de su desarrollo.





ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN OBRAS
CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-1/P-3
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CAP : 174

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar análisis y estudios técnicos topográficos, de costos, presupuestos u otros, que permitan definir la factibilidad de los proyectos de la empresa y apoyar en la elaboración de presupuestos y expedientes técnicos, desarrollo de los estudios y proyectos; así como en la inspección de avance de obras. Efectuar análisis y estudios técnicos topográficos, de costos, presupuestos u otros, que permitan definir la factibilidad de los proyectos de la empresa y apoyar en la elaboración de presupuestos y expedientes técnicos, desarrollo de los estudios y proyectos; así como en la inspección de avance de obras.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Especialista en Proyectos y Obras.
- Topógrafo.
- Área de Mantenimiento y Control de Fugas.

Relaciones Externas:

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas en la planimetría de expedientes técnicos
- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas
- Presentar en croquis los datos obtenidos en el campo
- Representar planos catastrales actualizados de la redes de agua y desagüe
- Presta apoyo para la elaboración de documentos, pro forma de bases, términos de referencia y organización de los expedientes técnicos para convocar a procesos de contratación de servicios para la elaboración de estudios y proyectos de saneamiento de la EPS EMAPAT S.A.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar un registro de los estudios y proyectos en evaluación para su financiamiento y un registro de los estudios y proyectos propios en elaboración.
- b) Llevar el registro de documentos y de su entrega a los Ingenieros Asistentes.
- c) Realiza seguimiento para que los diferentes trámites se cumplan dentro de los plazos establecidos para la aprobación oportuna de los proyectos.
- d) Realiza seguimiento para que las comunicaciones cursadas a los Contratistas, tengan respuesta.
- e) Organizar los expedientes técnicos para la contratación de servicios de elaboración de estudios y proyectos, para su entrega a la Oficina de Obras.
- f) Presta apoyo a los Especialistas de Licitaciones y a los Comités Especiales designados para llevar adelante los procesos de selección.
- g) Custodiar y archivar los Expedientes Técnicos Originales de los Estudios y Proyectos elaborados por la EPS EMAPAT S.A. en forma directa o a través de terceros.



- h) Custodiar y archivar los Expedientes Técnicos Originales de los Estudios y Proyectos evaluados y aprobados por la Gerencia de Operaciones.
- i) Mantiene actualizados los archivos de bienes catastrales.
- j) Apoya con los servicios especializados el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación del catastro.
- k) Almacena, clasifica, mantiene, ubica y suministra información técnica de los bienes catastrales.
- l) Mantiene los proyectos originales de redes debidamente clasificados (codificados) y archivados.
- m) Proporciona copias de los originales de los proyectos cuando sean solicitados.
- n) Evalúa la calidad de las informaciones catastrales recibidas de acuerdo con los patrones establecidos.
- o) Verifica que los croquis recibidos estén debidamente visados por el personal técnico de Oficina de Obras.
- p) Actualiza los planos catastrales.
- q) Atiende con la debida autorización las informaciones sobre el Catastro Técnico.
- r) Efectúa el levantamiento del catastro de acuerdo con los patrones y bases establecidas en caso de obras por administración directa.
- s) Toma dato de campo para la posterior elaboración de presupuestos y/o expediente para estudios y proyectos.
- t) Suministra elementos para la elaboración de estudios de evaluación, así mismo informa al Ingeniero
- u) Asistente el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios, proyectos y/o ejecución de servicios.
- v) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- w) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- x) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- y) Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Título en Ingeniería Civil, Sanitaria o Arquitecto, habilitado y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto y/o Grado de Bachiller.

Experiencia

Más de 05 años de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Diseño de infraestructura, proyectos; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Habilidad en el Trabajo

Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar las operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas.





ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN PROYECTO
CARGO CLASIFICADO : SP-ES: P-3
Nº DE CARGOS : 005
CORRELATIVO CAP : 175



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar análisis y estudios técnicos topográficos, de costos, presupuestos u otros, que permitan definir la factibilidad de los proyectos de la empresa y apoyar en la elaboración de presupuestos y expedientes técnicos, desarrollo de los estudios y proyectos; así como en la inspección de avance de obras. Efectuar análisis y estudios técnicos topográficos, de costos, presupuestos u otros, que permitan definir la factibilidad de los proyectos de la empresa y apoyar en la elaboración de presupuestos y expedientes técnicos, desarrollo de los estudios y proyectos; así como en la inspecciones de avance de obras.



2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Especialista en Proyectos y Obras.
- Topógrafo.
- Área de Mantenimiento y Control de Fugas.

Relaciones Externas:



3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ejecución de actividades técnicas en la planimetría de expedientes técnicos
- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas
- Presentar en croquis los datos obtenidos en el campo
- Representar planos catastrales actualizados de la redes de agua y desagüe
- Presta apoyo para la elaboración de documentos, pro forma de bases, términos de referencia y organización de los expedientes técnicos para convocar a procesos de contratación de servicios para la elaboración de estudios y proyectos de saneamiento de la EPS EMAPAT S.A.



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar un registro de los estudios y proyectos en evaluación para su financiamiento y un registro de los estudios y proyectos propios en elaboración.
- b) Llevar el registro de documentos y de su entrega a los Ingenieros Asistentes.
- c) Realiza seguimiento para que los diferentes trámites se cumplan dentro de los plazos establecidos para la aprobación oportuna de los proyectos.
- d) Realiza seguimiento para que las comunicaciones cursadas a los Contratistas, tengan respuesta.
- e) Organizar los expedientes técnicos para la contratación de servicios de elaboración de estudios y proyectos, para su entrega a la Oficina de Obras.
- f) Presta apoyo a los Especialistas de Licitaciones y a los Comités Especiales designados para llevar adelante los procesos de selección.
- g) Custodiar y archivar los Expedientes Técnicos Originales de los Estudios y Proyectos elaborados por la EPS EMAPAT S.A. en forma directa o a través de terceros.
- h) Custodiar y archivar los Expedientes Técnicos Originales de los Estudios y Proyectos evaluados y aprobados por la Gerencia de Operaciones.





- i) Mantiene actualizados los archivos de bienes catastrales.
- j) Apoya con los servicios especializados el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación del catastro.
- k) Almacena, clasifica, mantiene, ubica y suministra información técnica de los bienes catastrales.
- l) Mantiene los proyectos originales de redes debidamente clasificados (codificados) y archivados.
- m) Proporciona copias de los originales de los proyectos cuando sean solicitados.
- n) Evalúa la calidad de las informaciones catastrales recibidas de acuerdo con los patrones establecidos.
- o) Verifica que los croquis recibidos estén debidamente visados por el personal técnico de Oficina de Obras.
- p) Actualiza los planos catastrales.
- q) Atiende con la debida autorización las informaciones sobre el Catastro Técnico.
- r) Efectúa el levantamiento del catastro de acuerdo con los patrones y bases establecidas en caso de obras por administración directa.
- s) Toma dato de campo para la posterior elaboración de presupuestos y/o expediente para estudios y proyectos.
- t) Suministra elementos para la elaboración de estudios de evaluación, así mismo informa al Ingeniero
- u) Asistente el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios, proyectos y/o ejecución de servicios.
- v) Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- w) Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la EPS EMAPAT S.A.
- x) Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal de la EPS EMAPAT S.A.
- y) Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Titulo en Ingeniería Civil, Sanitaria o Arquitecto, habilitado y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto.

Experiencia

Más de 05 años de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Diseño de infraestructura, proyectos; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Habilidad en el Trabajo

Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar las operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas





ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN LIQUIDACION- INGENIERO
CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-3
Nº DE CARGOS : 006
CORRELATIVO CAP : 176

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir la programación, ejecución, control y liquidación de las diversas obras de saneamiento, así como también el desarrollo de las actividades inherentes a la elaboración de los estudios y proyectos definitivos requeridos por la Empresa, a corto mediano y largo plazo que permitan la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento en el ámbito de operación

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Con el personal de la Departamento de Obras y Proyectos.
- Áreas internas de la Empresa, según lo requiera en el desempeño de sus funciones

Relaciones Externas:

- Con representantes de Comité de Obras y con la Población, en el desempeño de sus funciones.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar y evaluar el ciclo de Pre-Inversión e Inversión correspondiente a las obras a ser ejecutadas por la EPS. EMAPAT.SA
- b) Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el expediente técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- c) Determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de la Meta programada, permitiendo determinar el valor físico de la obra.
- d) Elabora, modifica o reestructura las directivas de liquidación de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Vela por el fiel cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
- f) Propone la conformación e Integrar las comisiones de recepción y liquidación técnica financiera de las obras.
- g) La comisión designada por la Entidad que formula el acta de recepción de los trabajos es la que se encargada de la liquidación técnica y financiera. Previo a ello el ingeniero encargado Del proyecto deberá elaborar el informe final.
- h) Evaluar el avance en la ejecución de los programas de inversión del PMO para el quinquenio en ejecicio.
- i) Coordinar y brindar asistencia técnica a los diferentes órganos de la EPS, y a las Municipalidades accionistas de la EPS. En la correcta ejecución de obras de saneamiento
- j) Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de gestión de su area.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- l) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Título en Ingeniería Civil, Sanitaria o Arquitecto, habilitado y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto.

Experiencia

Más de 05 años de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Diseño de infraestructura, proyectos; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Habilidad en el Trabajo

Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar las operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN LIQUIDACION - CONTADOR

CARGO CLASIFICADO : SP-ES : P-3

Nº DE CARGOS : 007

CORRELATIVO CAP : 177



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir la programación, ejecución, control y liquidación de las diversas obras de saneamiento, así como también el desarrollo de las actividades inherentes a la elaboración de los estudios y proyectos definitivos requeridos por la Empresa, a cortomediano y largo plazo que permitan la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento en el ámbito de operación

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Con el personal de la Departamento de Obras y Proyectos.
- Áreas internas de la Empresa, según lo requiera en el desempeño de sus funciones

Relaciones Externas:

- Con representantes de Comité de Obras y con la Población, en el desempeño de sus funciones.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectua la evaluacion contable financiera del ciclo de Pre-Inversión e Inversión correspondiente a las obras a ser ejecutadas por la EPS. EMAPAT.SA
- b) Comprobar el cumplimiento de las Metas Financieras programadas en el expediente técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- c) Determinar el costo financiero contable total ejecutado en el cumplimiento de la meta programada, permitiendo efectuar la rebaja contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución de las obras (abonos contables de la cuenta divisionaria No 339 "Obras en curso", No336 "Bienes de patrimonio", con cargo a la cuenta 333 (Gastos Operativos).





- d) Evalúa y supervisa la ejecución financiera contable a través del AVALON de las obras ejecutadas por otras entidades públicas y privadas, dentro del ámbito de la EPS. EMAPAT S.A.
- e) Cumplir con las disposiciones legales, normas, directivas emanadas de entidades rectoras y/o de la EPS inherentes al desarrollo de las funciones propias del cargo
- f) Integrar las comisiones de recepción y liquidación técnica financiera de las obras.
- g) Coordinar y brindar asistencia técnica contable financiera relacionada a ejecución presupuestal de inversiones a los diferentes órganos de la EPS, y a las Municipalidades accionistas de la EPS.
- h) Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de gestión de su área.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- j) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Titulo en contabilidad, administración de empresa y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto.

Experiencia

Más de 05 años de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Diseño de infraestructura, proyectos; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Habilidad en el Trabajo

Cierta habilidad por tener funciones algo limitadas y similares, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar las operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-2/T-2
Nº DE CARGOS : 008
CORRELATIVO CAP : 178

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación, tomar dictado redactar informes y atender llamadas telefónicas.

2.-LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

Con el personal de la Gerencia de Operaciones y del Departamento de Obras y Proyectos. Áreas internas de la Empresa, según lo requiera el desempeño de sus funciones

Relaciones Externas:

Ninguna



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
- b) Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- c) Organizar y actualizar el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida en el área.
- d) Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- e) Organiza y lleva actualizada la agenda del Sub Gerente de Ingeniería y Proyectos.
- f) Atender llamadas telefónicas derivadas al área,
- g) Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Departamento Ingeniería y Proyectos.
- h) Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la Departamento.
- i) Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Gerencia, siendo responsable por la pérdida y/o deterioro de los mismos.
- j) Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los Equipos que conforman la Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el
- l) Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- m) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el
- n) trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

4.-REQUISITOS MINIMOS:

Educación Formal Necesaria

Estudios técnicos concluidos, en secretariado ejecutivo; o estudios universitarios sin concluir (mínimo VI semestre) en las carreras de Administración, Derecho y/o a fines.

Experiencia

Más de 1 años, hasta 2 años de experiencia, en puesto similar de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades secretariales; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Habilidad en el Trabajo

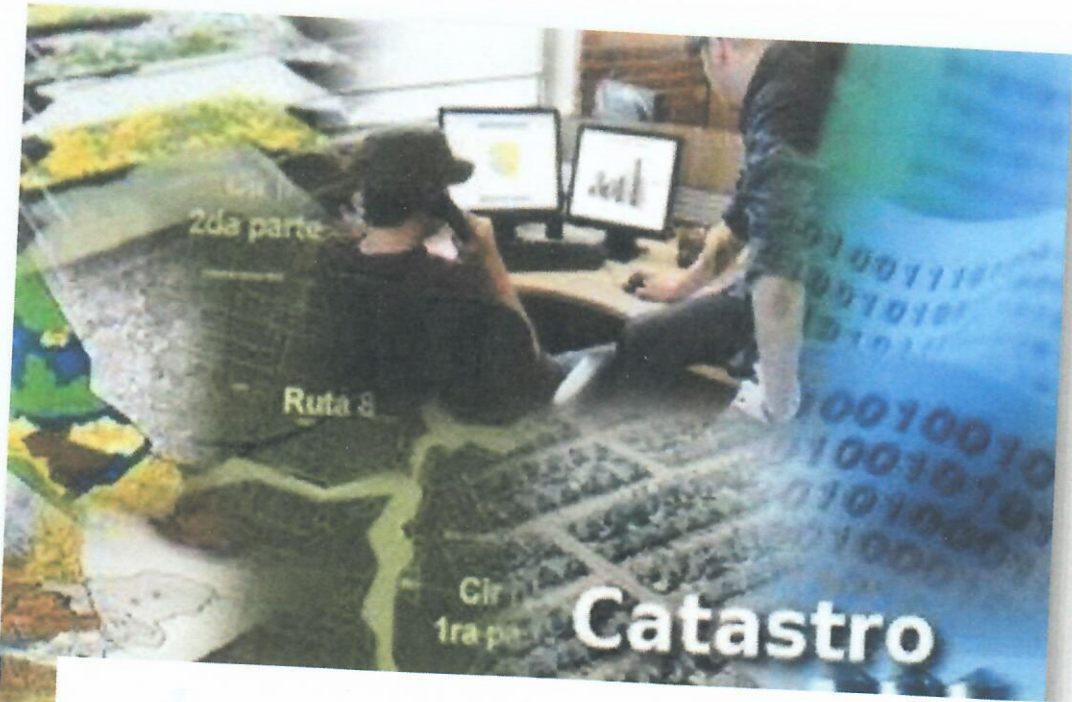
- Máxima discreción.
- Rapidez en el digitado de documentos.
- Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Eficiente administrador del tiempo.

Responsabilidad por Servicios Operacionales

Cierta responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar las operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones o tareas sencillas



DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL Y TECNICO



MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES 2019





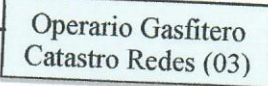
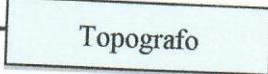
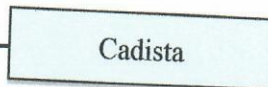
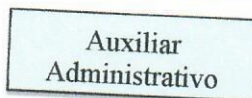
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL Y TECNICO

Organiza, Coordina, ejecuta y es responsable de mantener actualizado el catastro comercial y técnico de la empresa, realizando los trabajos de supervisión, registro catastral de las conexiones reales, factibles y potenciales de todas las localidades con servicio a cargo de la empresa; así como tener identificado las características técnicas de las redes e infraestructura de agua potable y alcantarillado en un sistema georreferenciado. Depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE LA DEPARTAMENTO ORGANICA DE CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
179	Jefe de Oficina	001	01	01	DESIGNACION Ocupado Ocupado Prevista Ocupado (01) Previsto (02)
180	Auxiliar Administrativo	002	01	01	
181	Cadista	003	01	01	
182	Topografo	004	01	01	
183-185	Operario Gasfitero Catastro Rede	005-007	03	03	
TOTAL			09	09	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL Y TECNICO

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP- DS : F-1
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 179

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de elaboración y actualización del catastro comercial y técnico de la EPS.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con los proveedores, cuando las circunstancias lo requieran.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades programadas para la actualización de Catastro Comercial y Tecnico.
- Elaboración y actualización de planos del catastro comercial y de redes de agua potable y alcantarillado.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de actualización de catastro de clientes.
- Planear, dirigir, coordinar, y controlar los procesos de actualización de catastro de redes e infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Mantener actualizada la base de datos de los usuarios de los servicios de agua potable y desague, activos, factibles y pontenciales, además de mantener también actualizado los planos de sectores comerciales.
- Elaborar, actualizar, y mantener los distintos planos catastrales: general, por sectores, por manzanas.
- Determinar y mantener actualizado los codigos catastrales.
- Levantar y registrar los datos catastrales de los usuarios.
- Actualizar los datos de usuarios (modificaciones)
- Realizar la categorización y recategorizacion de los usuarios previa inspección de campo de acuerdo al reglamento SUNASS.





- i) Programar y realizar periódicamente las inspecciones por Departamentos de uso para mantener actualizado el catastro de usuarios.
- j) Realizar los cambios de razón social de acuerdo al reglamento SUNASS.
- k) Inspección y/o verificación del servicio de desagües activos.
- l) Proporcionar datos técnicos e informaciones catastrales cuando sean solicitados por las demás áreas de la entidad prestadora.
- m) Localizar físicamente cada predio con sus respectivas conexiones, mediante la asignación de códigos catastrales de acuerdo a las normas técnicas.
- n) Garantizar que todas las instalaciones del sistema de redes de agua potable y alcantarillado de la empresa, estén permanentemente registradas.
- o) Elaborar y mantener actualizada la base de datos y planos georeferenciados del catastro técnico del sistema de redes de agua potable y alcantarillado.
- p) Mantener actualizado la información en el Avalon Gis Operacional y comercial.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario en Ingeniería Civil, Sanitario, Arquitecto y/o a fines, habilitado, Bachiller de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con más de tres (03) años de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento.

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Experiencia

Más de un año de experiencia en trabajos de saneamiento y/o profesional equivalente o similares; así como en el uso y manejo de Software en entorno Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre sí. Se desarrollan con una considerable complejidad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía del Trabajo

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

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo moderadas las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc.). Estos contactos se mantienen de manera continua.



**ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE CATASTRO
 COMERCIAL Y TECNICO**

CARGO ESTRUCTURADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-3/T-2
Nº DE CARGOS : 002
CORRELATIVO CAP : 180



1.- FUNCIÓN BÁSICA:

- Apoya a la organización, formulación, coordinación ejecución de las actividades y/o del Departamento del catastro técnico.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Departamento de Obras y Proyectos.
- Departamento de Planta de Producción.
- Departamento de Distribucion Mantenimiento y Control de pérdidas.

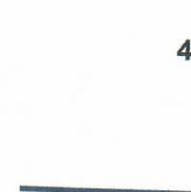
Relaciones Externas:

- SUNASS
- usuarios



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
- Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- Organizar y actualizar el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida en el área.
- Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- Organiza y lleva actualizada la agenda del Sub Gerente de Ingeniería y Proyectos.
- Atender llamadas telefónicas derivadas al área,
- Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Departamento Ingeniería y Proyectos.
- Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la Departamento.
- Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Gerencia, siendo responsable por la pérdida y/o deterioro de los mismos.
- Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los Equipos que conforman la Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



4.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción

Titulado de Instituto Tecnico Superior de acuerdo al cargo y a las funciones o afines y/o Con Secundaria Completa con experiencia en empresas de saneamiento.



Experiencia

Más de 1 años, hasta 2 años de experiencia en puestos de nivel técnico equivalente o similares, relacionados con actividades de Catastro; así como en el uso y manejo de Software del entorno Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área

Complejidad en el Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS y el MEF. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto. Conocimientos sobre integración de equipos gerenciales

Habilidades y Destrezas

- Planificador, metódico, ordenado, Liderazgo y toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Capacidad de Negociación.
- Eficiente administración del tiempo

Responsabilidad por Relaciones

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

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL Y TECNICO

CARGO ESTRUCTURADO : CADISTA
CARGO CLASIFICADO : SP- AP : AD-3/T-2
N° DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CAP : 181

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

- a) Mantener actualizado los planos georeferenciados del sistema de agua potable y alcantarillado.
- b) Realizar la codificación de elementos nuevos del sistema de agua potable y alcantarillado, en el AutoCad.

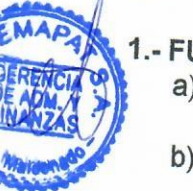
2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con los proveedores, cuando las circunstancias lo requieran.





3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de fichas catastrales en Autocad, registrando la información obtenida en campo.
- Realizar la actualización de planos de los nuevos elementos catastrados, producto de las ampliaciones por obras y convenios.
- Mantener actualizado los planos de catastro técnico.
- Realizar la codificación de elementos nuevos del sistema de agua potable y alcantarillado, por cuadrante en el AutoCad.
- Elaboración de planos de curvas de nivel y de válvulas de aire cuando sean requeridos.
- Elaborar planos por sectores, rutas y secuencias en forma paralela al crecimiento poblacional y a la demanda de conexiones nuevas.
- Mantener actualizado los planos de catastro comercial.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



4.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulado de Instituto Tecnico Superior de acuerdo al cargo y a las funciones o afines y/o Con Secundaria Completa con experiencia en empresas de saneamiento.

Experiencia

Más de 2 años de experiencia en puestos de nivel tecnico y/o profesional equivalente o similares, relacionados con actividades de diseño; así como en el uso y manejo de Software, Autocad y/o similares en entorno Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable complejidad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía del Trabajo

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

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo moderadas las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc.). Estos contactos se mantienen de manera continua.





ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL Y TECNICO

CARGO ESTRUCTURADO : TOPOGRAFO
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : AD-3 /T-3
Nº DE CARGOS : 004
CORRELATIVO CAP : 182

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar trabajos de topografía relacionados con la actualización del catastro técnico y comercial.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Departamento de Obras y Proyectos
- Departamento de Distribucion Mantenimiento y Control de Perdidas.

Relaciones Externas:

- SUNNAS
- Instituciones Públicas del estado, en temas referidos en el ejercicio de sus funciones

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar levantamientos topográficos para la elaboración de Proyectos.
- b) Realizar levantamientos topográficos de esquineros que no figuran en los planos catastrales.
- c) Realizar trabajos de gabinete, que representan el diseño de los planos respectivos.
- d) Velar por la seguridad y buen estado de conservación de los equipos de Ingeniería asignados para su uso en el área.
- e) Organizar, mantener y resguardar los archivos digitales de los trabajos realizados.
- f) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- g) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción

Titulado de Instituto Tecnico Superior de acuerdo al cargo y a las funciones o afines y/o Con Secundaria Completa con experiencia en empresas de saneamiento.

Experiencia

Más de 2 años, hasta 3 años de experiencia en el puestos equivalente o similares, relacionados con actividades de Proyectos y Obras, Mantenimiento y Control de fugas o Catastro Comercial; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos especificos del área

Complejidad en el Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS y el MEF. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto. Conocimientos sobre integración de equipos gerenciales

Habilidades y Destrezas

1. Planificador, metódico, ordenado, Liderazgo y toma de decisiones.
2. Alta capacidad de análisis y de síntesis.
3. Excelente comunicación oral y escrita.
4. Excelentes relaciones interpersonales.
5. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
6. Eficiente administración del tiempo.

Responsabilidad por Relaciones

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

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL Y TECNICO

CARGO ESTRUCTURADO : OPERARIO GASFITERO CATASTRO USUARIOS
CARGO CLASIFICADO : SP-AP : OG-3
N° DE CARGOS : 005 - 007
CORRELATIVO CAP : 183-185

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyo en la recopilación, registro y actualización de información de nuevas conexiones domiciliarias y/o intradomiciliarias y de campo.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESONSABILIDAD:

Relaciones Internas:

- Asistente técnico administrativo - tecnico.

Relaciones Externas:

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar excavaciones manuales en los puntos que se requieran actualizar.
- b) Realizar el relleno y compactado de las pozas excavadas para el catastro técnico.
- c) Realizar la ubicación de los accesorios encontrados por esquineros.
- d) Realizar la apertura de buzones para el catastro respectivo.
- e) Realizar el seguimiento a las obras de ampliaciones de redes de agua potable y alcantarillado, ejecutados por la empresa como por los gobiernos locales.

4.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción

Secundaria completa, técnico egresado de instituto tecnico



Experiencia

Haber trabajado en obras o haber realizado trabajos de excavacion.

Complejidad en el Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Habilidades y Destrezas

Excelente desempeño.





PRESTACION DE SERVICIOS



MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES 2019

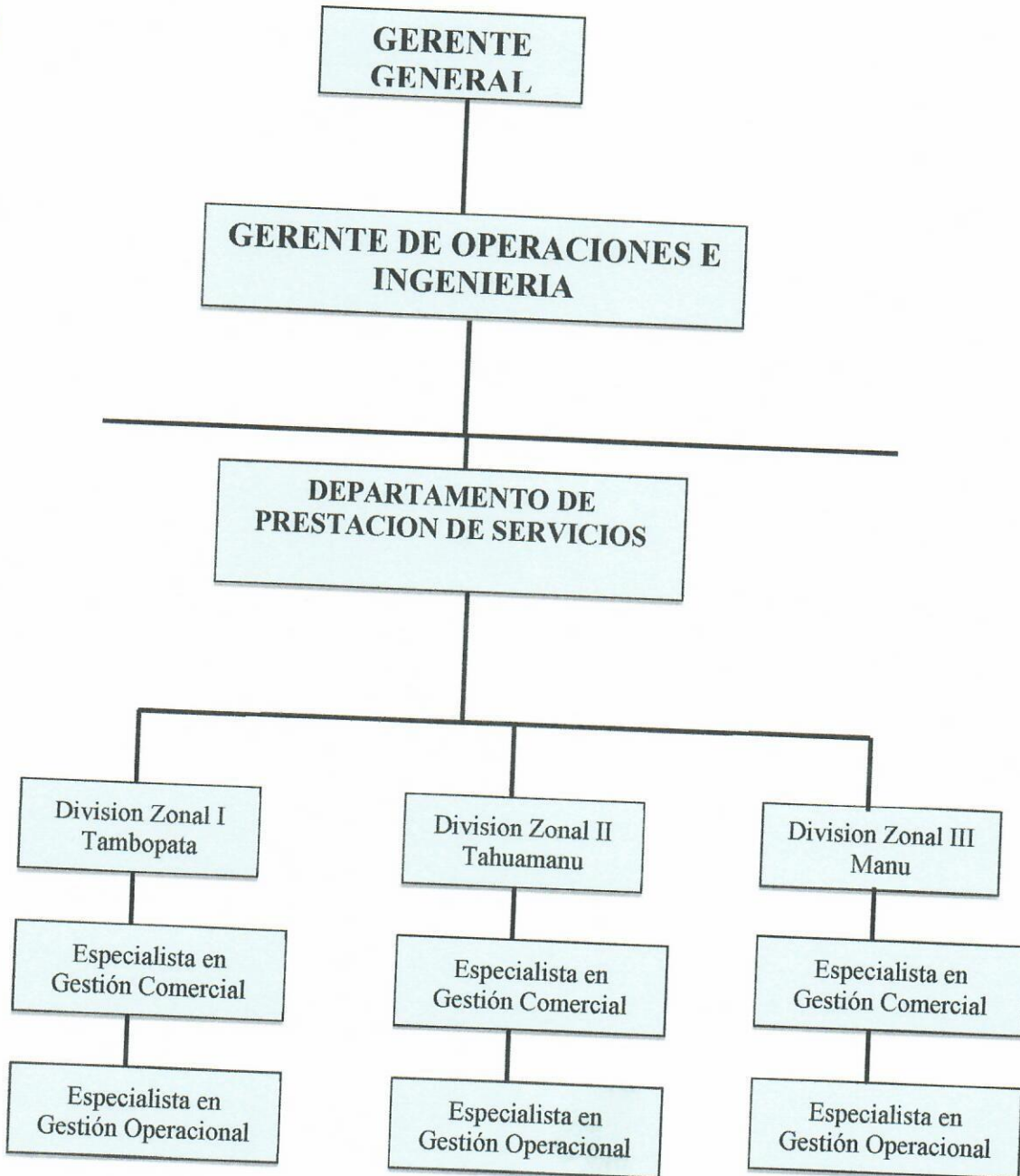




ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Organiza, Coordina, ejecuta y es responsable de dirigir los procesos elaboración de un plan de integración de las municipalidades Provinciales y Distritales, de la región de Madre de Dios, depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

Organigrama Estructural





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE DEPARTAMENTO ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	LA DE	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
186	Jefe de Oficina		001	01	01	DESIGNACION
187-189-191	Especialista en Gestión Comercial		002-003-004	03	03	Prevista
188-190-192	Especialista en Gestión Operacional		005-006-007	03	03	Prevista
TOTAL				07	07	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP- DS : F-1
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 186

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, Organiza, Coordina, ejecuta y es responsable de dirigir los procesos elaboración de un plan de integración de las municipalidades Provinciales y Distritales, de la región de Madre de Dios, depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con las Autoridades de los Gobiernos Locales de la Region de Madre de Dios, Sunass, Otass y otras instituciones para el cumplimiento de sus funciones.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades programadas en el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.
- Sensibilizar las acciones de integración con las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Incorporación efectiva de áreas urbanas atendidas por Unidades de Gestión Municipales u Operadores Especializados a las empresas prestadoras.
- Incorporación efectiva de áreas atendidas por prestadores de los servicios de saneamiento del ámbito rural a las empresas prestadoras.
- Fusión entre empresas prestadoras.
- Otras que establezca el Ente rector



4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.
- b) Planear, dirigir, coordinar y sensibilizar las acciones de integración con las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- c) Planear, dirigir, coordinar y controlar el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.
- d) Planear, dirigir, coordinar y controlar las operaciones rutinarias de los sistemas, mantenimiento y control de calidad.
- e) Planear, dirigir, coordinar y controlar la administración financiera.
- f) Planear, dirigir, coordinar y controlar la administración técnica, planeamiento estratégico, control de gestión, asuntos legales, asuntos comerciales, relaciones con los usuarios, dirección y alta gerencia,
- g) Planear, dirigir, coordinar con el regulador, gestión de proyectos y recursos humanos.
- h) Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- i) Planear, dirigir, coordinar y controlar el planeamiento y ejecución de inversiones para el mantenimiento, la ampliación y generación de infraestructura.
- j) Planear, dirigir, coordinar, controlar e identificación y gestión de fuentes financieras, acceso al financiamiento bancario de gran escala, donantes internacionales, entre otros, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Organizar, mantener y resguardar los archivos digitales de los trabajos realizados.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- m) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- n) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario en Ingeniería Civil, Sanitario, Arquitecto, Administrador de Empresas, Contador, Economista y/o a fines, habilitado, Bachiller de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de tres (03) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento. Así como en el uso y manejo de Software en entorno Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.





Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre sí. Se desarrollan con una considerable complejidad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía del Trabajo

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

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo moderadas las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc.). Estos contactos se mantienen de manera continua.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN GESTION COMERCIAL
CARGO CLASIFICADO : SP- ES : P3/P4
Nº DE CARGOS : 002 – 003- 004
CORRELATIVO CAP : 187 – 189- 191

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, Organiza, Coordina, ejecuta y es responsable de dirigir los procesos elaboración de un plan de integración de las municipalidades Provinciales y Distritales, de la región de Madre de Dios, depende directamente del Departamento de Prestacion de Servicios.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con las Autoridades de los Gobiernos Locales de la Region de Madre de Dios, Sunass, Otass y otras instituciones para el cumplimiento de sus funciones.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades programadas en el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.



- Sensibilizar las acciones de integración con las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Incorporación efectiva de áreas urbanas atendidas por Unidades de Gestión Municipales u Operadores Especializados a las empresas prestadoras.
- Incorporación efectiva de áreas atendidas por prestadores de los servicios de saneamiento del ámbito rural a las empresas prestadoras.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, dirigir, coordinar y controlar el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.
- Planear, dirigir, coordinar y sensibilizar las acciones de integración con las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar la administración técnica, planeamiento estratégico, control de gestión, asuntos legales, asuntos comerciales, relaciones con los usuarios, dirección y alta gerencia,
- Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar e identificación y gestión de fuentes financieras, acceso al financiamiento bancario donantes internacionales, entre otros, en el marco de la normatividad vigente.
- Organizar, mantener y resguardar los archivos digitales de los trabajos realizados.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario en Administrador de Empresas, Contador, Economista y/o a fines, habilitado, Bachiller de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de tres (03) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento. Así como en el uso y manejo de Software en entorno Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable complejidad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.





Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc.). Estos contactos se mantienen de manera continua.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN GESTION OPERACIONAL
CARGO CLASIFICADO : SP- ES : P3
Nº DE CARGOS : 005 – 006- 007
CORRELATIVO CAP : 188 – 190- 192

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, Organiza, Coordina, ejecuta y es responsable de dirigir los procesos elaboración de un plan de integración de las municipalidades Provinciales y Distritales, de la región de Madre de Dios, depende directamente del Departamento de Prestacion de Servicios.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con las Autoridades de los Gobiernos Locales de la Region de Madre de Dios, Sunass, Otass y otras instituciones para el cumplimiento de sus funciones.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades programadas en el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.
- Sensibilizar las acciones de integración con las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Incorporación efectiva de áreas urbanas atendidas por Unidades de Gestión Municipales u Operadores Especializados a las empresas prestadoras.
- Incorporación efectiva de áreas atendidas por prestadores de los servicios de saneamiento del ámbito rural a las empresas prestadoras.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.
- b) Planear, dirigir, coordinar y sensibilizar las acciones de integración con las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- c) Planear, dirigir, coordinar y controlar el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.
- d) Planear, dirigir, coordinar y controlar las operaciones rutinarias de los sistemas, mantenimiento y control de calidad.



- e) Planear, dirigir, coordinar con el regulador, gestión de proyectos y recursos humanos.
- f) Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- g) Planear, dirigir, coordinar y controlar el planeamiento y ejecución de inversiones para el mantenimiento, la ampliación y generación de infraestructura.
- h) Organizar, mantener y resguardar los archivos digitales de los trabajos realizados.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- j) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS
Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario en Ingeniería Civil, Sanitario, Arquitecto y/o a fines, habilitado, Bachiller de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de tres (03) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento. Así como en el uso y manejo de Software en entorno Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable complejidad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía del Trabajo

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

Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc.). Estos contactos se mantienen de manera continua.



DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE



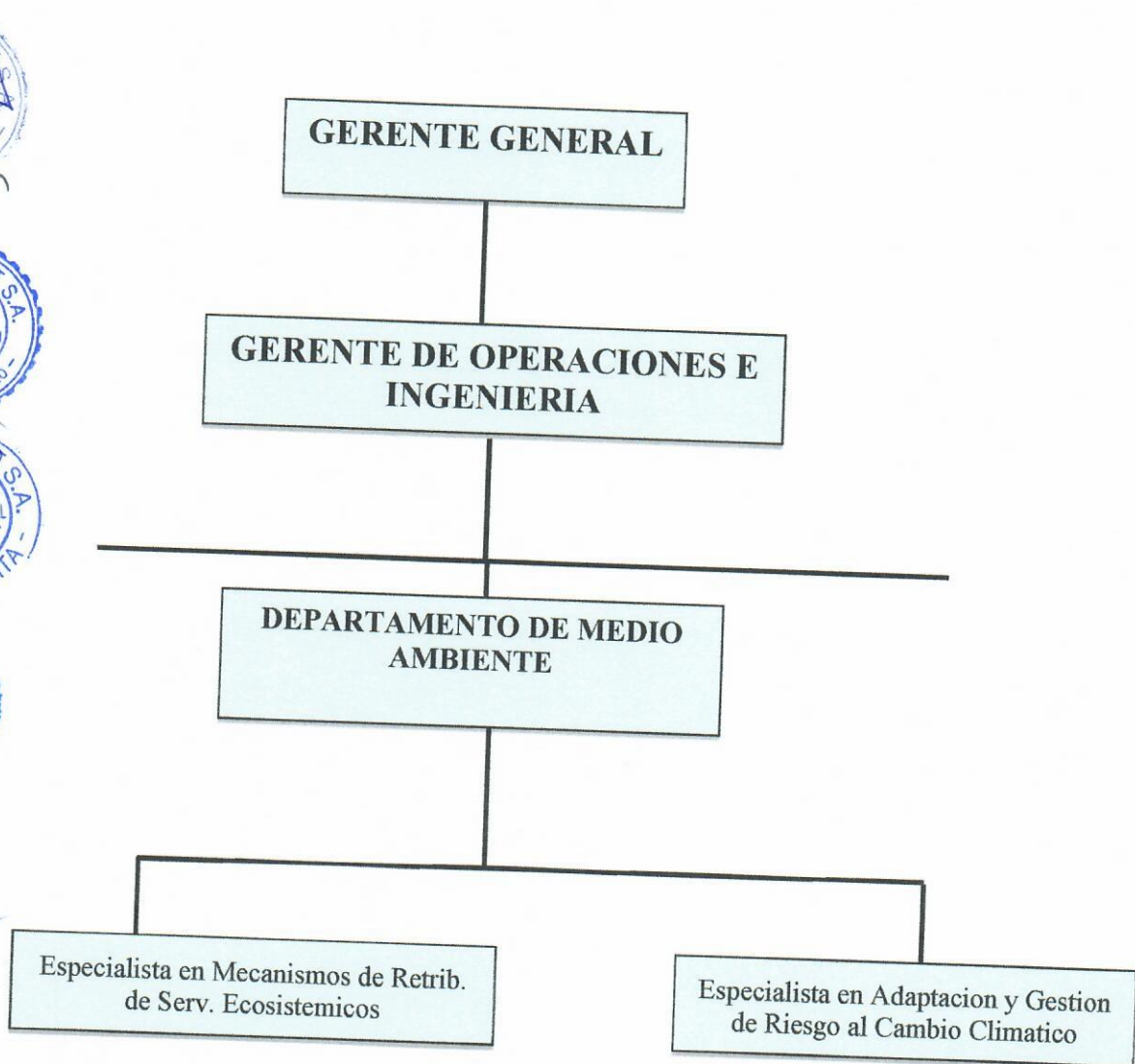
MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES 2019



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Organiza, Coordina, ejecuta y es responsable de dirigir los procesos elaboración de un plan de integración de las municipalidades Provinciales y Distritales, de la región de Madre de Dios, depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

Organigrama Estructural





CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

Nº	DENOMINACION DE DEPARTAMENTO ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS	LA DE	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL PLAZAS	TOTAL NECESARIOS	OBSEVACION
193	Jefe de Oficina		001	01	01	DESIGNACION
194	Especialista en Mecanismos de Retrib. de Serv. Ecosistemicos		002	01	01	Ocupada
195	Especialista en Adaptacion y Gestion de Riesgo al Cambio Climatico		003	01	01	Prevista
TOTAL				03	03	

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.

CARGO ESTRUCTURADO : JEFE DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO : SP- DS : F-1
Nº DE CARGOS : 001
CORRELATIVO CAP : 193

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, Organiza, Coordina, Ejecuta e implementan tecnologías apropiadas para el tratamiento de aguas residuales, a fin de cumplir con los Límites Máximos Permisibles - LMP y Estándares de Calidad Ambiental - ECA aplicables, de acuerdo a ley, evitando la contaminación de las fuentes receptoras de agua y promoviendo su reúso, así mismo es el responsable de promover acuerdos para implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos. La Sunass debe incluir en la tarifa el monto de la retribución por servicios ecosistémicos que le corresponde abonar a cada uno de los usuarios, destinados a asegurar la permanencia de los beneficios generados por los ecosistemas que proveen de agua para la prestación de los servicios de saneamiento. Depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con las Autoridades de los Gobiernos Locales de la Region de Madre de Dios,
- Sunass,
- Otass,
- Grupo Impulsor y otras instituciones para el cumplimiento de sus funciones.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

1. Formular promover, ejecutar y evaluar proyectos, programas y planes en materia ambiental de acuerdo a las políticas nacionales y sectoriales.
2. Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades programadas en el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.



3. Sensibilizar las acciones de integración con las Municipalidades Provinciales y Distritales y el Grupo Impulsor reconocido por la EPS.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planear, dirigir, coordinar y controlar la implementación de tecnologías apropiadas para el tratamiento de aguas residuales, a fin de cumplir con los Límites Máximos Permisibles - LMP y Estándares de Calidad Ambiental - ECA aplicables, de acuerdo a ley.
- b. Planear, dirigir, coordinar programas, planes en materia ambiental.
- c. Planear, dirigir, coordinar y promueve acuerdos para implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos.
- d. Planear, dirigir, coordinar y controlar los ingresos y gastos por el concepto de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos.
- e. Planear, dirigir, coordinar y sensibilizar las acciones de MRSE con las Municipalidades Provinciales, Distritales y otras instituciones para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Planear, dirigir, coordinar y realizar las diferentes acciones del Mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento, para su cumplimiento y aplicación de la EPS.
- g. Planear, dirigir y coordinar la administración y ejecución de los recursos recaudados por las empresas prestadoras por concepto de retribución por servicios ecosistémicos, por ellas mismas o a través de fideicomisos, cuentas intangibles en bancos y convenios o contratos con entidades privadas, orientados a impulsar acciones de protección, conservación, recuperación y uso sostenible de los ecosistemas proveedores de agua.
- h. Planear, dirigir y coordinar la formulación, evaluación, aprobación y ejecución de proyectos y para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, incluso cuando los proyectos hayan sido ejecutados por terceros.
- i. Planear, dirigir y coordinar la aplicación de la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MINAM dentro de la EPS.
- j. Planear, dirigir y coordinar la incorporación de las actividades y los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el marco de las normas de la materia. Asimismo, incorporan en los planes institucionales, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres.
- k. Planear, dirigir y coordinar la previsión de la ocurrencia de situaciones fortuitas o de fuerza mayor tales como desastres que causen interrupciones, restricciones o racionamientos, el prestador de servicios debe contar con planes que, de acuerdo con la normativa sectorial y las normas sobre gestión del riesgo, sean necesarios para superar o por lo menos mitigar sus efectos sobre la población.
- l. Planear, dirigir, coordinar y controlar las disposiciones señaladas en los párrafos precedentes, las empresas prestadoras incorporan en el PMO las intervenciones orientadas a prevenir, gestionar y atender los posibles desastres que afecten la prestación de los servicios. Por su parte la Sunass aprueba en cada caso, el monto del aporte para su financiamiento, en el marco de sus funciones.
- m. Planear, dirigir, coordinar y controlar el Plan de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático (PACC) y/o instrumento de carácter ambiental que lo sustituya; de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de la materia.
- n. Planear, dirigir, coordinar y controlar El PACC y/o el instrumento de carácter ambiental que lo sustituya constituye un insumo para el PMO.
- o. Organizar, mantener y resguardar los archivos digitales de los trabajos realizados.
- p. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- q. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- r. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.





5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Título Universitario Biologo, Ingeniería Forestal y Medio de Ambiente, sanitario, Economista y/o a fines, habilitado, y/o Bachiller, con experiencia laboral, u especialización en materia del cargo.

Experiencia

Contar con mas de tres (03) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento. Así como en el uso y manejo de Software en entorno Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable complejidad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía del Trabajo

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

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo moderadas las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc.). Estos contactos se mantienen de manera continua.



ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.

**CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN MECANISMOS DE
 RETRIBUCION DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS.**

**CARGO CLASIFICADO : SP- ES: P3/P4
 Nº DE CARGOS : 002
 CORRELATIVO CAP : 194**

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, Organiza, Coordina, Ejecuta e implementan la retribución por servicios ecosistémicos que le corresponde abonar a cada uno de los usuarios, destinados a asegurar la permanencia de los beneficios generados por los ecosistemas que



proveen de agua para la prestación de los servicios de saneamiento. Depende directamente del Departamento de Medio Ambiente.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con las Autoridades de los Gobiernos Locales de la Region de Madre de Dios, Sunass, Otass, Grupo Impulsor y otras instituciones para el cumplimiento de sus funciones.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades programadas en el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.
- Sensibilizar las acciones de integración con las Municipalidades Provinciales y Distritales y el Grupo Impulsor reconocido por la EPS.
- Aplica políticas para la implementación de la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MINAM dentro de la EPS.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, dirigir, coordinar y promueve acuerdos para implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos.
- b) Planear, dirigir, coordinar y controlar los ingresos y gastos por el concepto de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos.
- c) Planear, dirigir, coordinar y sensibilizar las acciones de MRSE con las Municipalidades Provinciales, Distritales y otras instituciones para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Planear, dirigir, coordinar y realizar las diferentes acciones del Mecanismos de retribución por
- e) servicios ecosistémicos de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento, para su cumplimiento y aplicación de la EPS.
- f) Planear, dirigir y coordinar la administración y ejecución de los recursos recaudados por las empresas prestadoras por concepto de retribución por servicios ecosistémicos, por ellas mismas o a través de fideicomisos, cuentas intangibles en bancos y convenios o contratos con entidades privadas, orientados a impulsar acciones de protección, conservación, recuperación y uso sostenible de los ecosistemas proveedores de agua.
- g) Planear, dirigir y coordinar la formulación, evaluación, aprobación y ejecución de proyectos y para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, incluso cuando los proyectos hayan sido ejecutados por terceros.
- h) Planear, dirigir y coordinar la aplicación de la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°
- i) 009-2016-MINAM dentro de la EPS.
- j) Organizar, mantener y resguardar los archivos digitales de los trabajos realizados.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- l) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario en forestal y medio ambiente, y/o a fines, habilitado, Bachiller de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de tres (03) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento. Así como en el uso y manejo de Software en entorno Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS.Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable complejidad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía del Trabajo

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

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo moderadas las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc.). Estos contactos se mantienen de manera continua.

ORGANO/DEPARTAMENTO ORGANICA : DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.

CARGO ESTRUCTURADO : ESPECIALISTA EN ADAPTACION Y GESTION DE RIESGO AL CAMBIO CLIMATICO
CARGO CLASIFICADO : SP- ES : P-3
N° DE CARGOS : 003
CORRELATIVO CAP : 195

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, Organiza, Coordina, Ejecuta e implementan tecnologías apropiadas para el tratamiento de aguas residuales, a fin de cumplir con los Límites Máximos



Permisibles - LMP y Estándares de Calidad Ambiental - ECA aplicables, de acuerdo a ley, evitando la contaminación de las fuentes receptoras de agua y promoviendo su reúso, así mismo es el responsable de incorporar en sus procesos de desarrollo la Gestión del Riesgo de Desastres así como medidas de adaptación al cambio climático de acuerdo con la normativa sobre la materia; depende directamente del Departamento de Medio Ambiente.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Relaciones Internas:

Con personal de la EPS EMAPAT S.A., según el desempeño de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con las Autoridades de los Gobiernos Locales de la Region de Madre de Dios, Sunass, Otass, Grupo Impulsor y otras instituciones para el cumplimiento de sus funciones.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades programadas en el plan de integración de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento.
- Sensibilizar las acciones de integración con las Municipalidades Provinciales y Distritales y el Grupo Impulsor reconocido por la EPS.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar la implementación de tecnologías apropiadas para el tratamiento de aguas residuales, a fin de cumplir con los Límites Máximos Permisibles - LMP y Estándares de Calidad Ambiental - ECA aplicables, de acuerdo a ley.
- b) Planear, dirigir, coordinar y sensibilizar las acciones de Adaptacion y Gestion de Riesgo al Cambio Climatico con las Municipalidades Provinciales, Distritales y otras instituciones para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Planear, dirigir, coordinar y realizar las diferentes acciones de Adaptacion y Gestion de Riesgo al Cambio Climatico de acuerdo al D.S. N° 1280 y su Reglamento, para su cumplimiento y aplicación de la EPS.
- d) Planear, dirigir y coordinar la administración y ejecución de los recursos recaudados por las empresas prestadoras por concepto de Adaptacion y Gestion de Riesgo al Cambio Climatico.
- e) Planear, dirigir y coordinar la formulación, evaluación, aprobación y ejecución de proyectos y para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, incluso cuando los proyectos hayan sido ejecutados por terceros.
- f) Planear, dirigir y coordinar la incorporación de las actividades y los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el marco de las normas de la materia. Asimismo, incorporan en los planes institucionales, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres.
- g) Planear, dirigir y coordinar la previsión de la ocurrencia de situaciones fortuitas o de fuerza mayor tales como desastres que causen interrupciones, restricciones o racionamientos, el prestador de servicios debe contar con planes que, de acuerdo con la normativa sectorial y las normas sobre gestión del riesgo, sean necesarios para superar o por lo menos mitigar sus efectos sobre la población.
- h) Planear, dirigir, coordinar y controlar las disposiciones señaladas en los párrafos precedentes, las empresas prestadoras incorporan en el PMO las intervenciones orientadas a prevenir, gestionar y atender los posibles desastres que afecten la



- prestación de los servicios. Por su parte la Sunass aprueba en cada caso, el monto del aporte para su financiamiento, en el marco de sus funciones.
- i) Planear, dirigir, coordinar y controlar el Plan de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático (PACC) y/o instrumento de carácter ambiental que lo sustituya; de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de la materia.
 - j) Planear, dirigir, coordinar y controlar El PACC y/o el instrumento de carácter ambiental que lo sustituya constituye un insumo para el PMO.
 - k) Organizar, mantener y resguardar los archivos digitales de los trabajos realizados.
 - l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
 - m) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
 - n) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Especificaciones de Puestos

Instrucción

Titulo Universitario en Ingeniería forestal o medio ambiente, y/o a fines, habilitado, Bachiller de experiencia laboral en empresas de saneamiento.

Experiencia

Contar con mas de tres (03) año de experiencia en puestos de nivel jefatural y/o experiencia laboral en el Departamento. Así como en el uso y manejo de Software en entorno Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área

Conocimientos

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS. Experiencia en la aplicación de la Normativa SUNASS (Decreto Legislativo N° 1280, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD y otros de acuerdo a la normatividad vigente según su competencia. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.

Complejidad de Trabajo

El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variables e interdependientes entre si. Se desarrollan con una considerable complejidad, exigiendo su desempeño en analizar, interpretar y procesar información; así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, inventiva y otras capacidades mentales.

Autonomía del Trabajo

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

Responsabilidad por Procesos

La contribución de las funciones del puesto es medianamente determinante en el proceso y/o sus resultados, siendo moderadas las repercusiones que se derivan de su desarrollo.

Responsabilidad por Relaciones

Contactos complejos que afectan situaciones importantes para la empresa (considera adicionalmente acciones tales como: participar, analizar y solucionar problemas complejos, atender asuntos, intercambiar, persuadir, calificar, recomendar, etc.). Estos contactos se mantienen de manera continua.