

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

DE EMAPA SAN MARTÍN S.A. AÑO 2017

(MODIFICADO)



**Aprobado con RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 001-
2017-EMAPA-SM-SA-PD.**

TARAPOTO, 10 DE ENERO DE 2017


emapa san martín
SOCIEDAD ANÓNIMA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° 001-2017-EMAPA-SM-SA-PD

Tarapoto, 10 de enero de 2017

VISTO:

El Memorando N° 012-2017-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha seis de enero del dos mil diecisiete de la Gerencia General y el Informe N° 004-2017-EMAPA-SM-SA-GG-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación de Instrumentos de Gestión 2017 de EMAPA SAN MARTÍN S.A., y;



CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución de Directorio N° 022-2012-EMAPA-SM-SA-PD, de fecha 21 de diciembre del dos mil doce, se aprobó el Instrumento de Gestión 2012 de EMAPA SAN MARTÍN S.A.: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A.**

Que mediante Informe N° 004-2017-EMAPA-SM-SA-GG-OPP de fecha cinco de enero del año en curso, el Jefe la Oficina de Planificación y Presupuesto presentó al Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A., el proyecto de Modificación de los siguientes Instrumentos de Gestión: Cuadro de Puestos de la EPS (CPEPS); Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



Que mediante Acuerdo, adoptado en Sesión Ordinaria N° 001-2017 de fecha seis de enero del dos mil diecisiete, el Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A. acordó aprobar la Modificación de los Instrumentos de Gestión: **CUADRO DE PUESTOS DE LA EPS (CPEPS); PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP), MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF).**

Que, la Alta Dirección de EMAPA SAN MARTÍN S.A., viene desarrollando una serie de acciones orientadas a mantener y continuar impulsando su fortalecimiento institucional, entre las que se encuentra la permanente adecuación de los documentos de gestión, métodos de trabajo y la mejora en bien de la empresa, mediante la incorporación de mejores prácticas en el sector saneamiento.



Que mediante el documento del visto, la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia General el Proyecto de Modificación de los folios del documento de Gestión: **CUADRO DE PUESTOS DE LA EPS (CPEPS); PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP), MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** para su aprobación por el Directorio, mediante acto resolutivo correspondiente.

Que, el **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)**, éste fue modificado en cumplimiento a la Directiva N° 004-2016-OTASS/CD, aprobada mediante Resolución del Consejo Directivo N° 023-2016-OTASS/CD, que establece "**Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación del Cuadro de Puestos de las EPS Municipales - CPEPS MUNICIPALES**"; disponiendo en su artículo 5, que las EPS Municipales deben formular o modificar su respectivo Cuadro de Puestos de Conformidad con la indicada Directiva y los demás instrumentos actualizados: PAP, MOF Y ROF han sido elaborados en cumplimiento a las directivas y formatos vigentes.

Que, el **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**, es el Instrumento de Gestión Institucional interno, en el cual se considera el presupuesto que corresponde a la realización de los servicios específicos que va a desempeñar el personal penamente como eventual, en base a la disponibilidad presupuestal que se ha asignado para estos efectos.

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**, es el Instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional, cuyo objetivo es describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma. Además determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le componen. Por otro lado busca precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia dentro de las gerencias, áreas y oficinas.

Que, el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**, establece las funciones generales de los diferentes órganos, así como el régimen económico y laboral de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín - **EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, precisando las líneas de autoridad, responsabilidad y relación que le corresponde.

Estando a los considerandos expuestos precedentemente y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Estatuto Social de **EMAPA SAN MARTÍN S.A.**:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: CUADRO DE PUESTOS DE LA EPS (CPEPS); PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP), MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTÍN S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencias de línea sean las responsables de velar, controlar y supervisar el cumplimiento e implementación de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a las instancias administrativas correspondientes, para su difusión y aplicación.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



ING. ANTONIO AUREOLO PÉREZ CUZCANO
Presidente de Directorio





EMAPA SAN MARTIN S.A
Empresa Municipal de Agua Potable y
Alcantarillado Sociedad Anonima



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
N° 001-2017-EMAPA-SM-SA-PD
Tarapoto, 10 de enero de 2017

TARAPOTO - PERU
2017

PRESENTACIÓN

La Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Sociedad Anónima – EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una Sociedad Anónima Prestadora de Servicios de Saneamiento, de derecho privado, reconocida como tal por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS. Se rige por lo establecido en su Estatuto, en la Ley General de Sociedades y en las disposiciones aplicables a las empresas de la Actividad Empresarial del Estado Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento, en virtud a lo dispuesto por la Ley N° 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES y modificado por D.S. N° 016-2005-VIVIENDA.



Se constituye inicialmente la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN (EMAPA SAN MARTIN S.A.), cuyo accionariado estaba conformada por las Municipalidades Provinciales de: San Martín, Moyobamba, Lamas, Mariscal Cáceres, Huallaga y Rioja, con autonomía administrativa y financiera, encargada de ejecutar el desarrollo, control, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado de San Martín, con funciones específicas para este fin en los aspectos de planeamiento, programación, financiación, normatividad, preparación de proyectos, ejecución de obras, asesoría y asistencia técnica y celebrar todos los actos y contratos para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a sus estatutos y reglamentos; debidamente representadas por sus Alcaldes de turno, en la actualidad el accionariado está dividido entre las municipalidades provinciales de Lamas, Mariscal Cáceres, Huallaga, El Dorado y San Martín, además de las municipalidades distritales de Morales y la Banda de Shilcayo, ambos en la provincia de San Martín.



En la actualidad EMAPA SAN MARTÍN S.A, se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio (RAT), según Resolución de Consejo Directivo N°009-2015-OTASS/DEV de fecha 22 de setiembre de 2015; ratificado con resolución Ministerial N°337-2015-VIVIENDA/VCM-DGPRCS de fecha 17 de diciembre de 2015, por tal motivo la Junta General de Accionistas conformada por los alcaldes de las municipalidades con accionariado, queda suspendida momentáneamente mientras dure el Régimen de Apoyo Transitorio, asumiendo la función de la junta el Consejo Directivo designado de acuerdo a la normativa vigente.



Basándose en las leyes vigentes la EMAPA SAN MARTÍN S.A elabora el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), el cual describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Puestos de la EPS.

El Manual de Organización y Funciones – MOF de EMAPA San Martín S.A., se convierte en un instrumento técnico normativo de gestión Institucional, cuyo objeto es orientar los procesos y los recursos para alcanzar la visión, misión, y objetivos de la institución.

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

Finalmente se concluye la elaboración de este importante documento técnico de gestión, con una estructura orgánica acorde a las necesidades para una eficiente gestión de la empresa. El mismo que consta de cinco (5) segmentos con sus respectivos detalles.



INDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
2.1. FINALIDAD	6
2.2. BASE LEGAL	6
2.3. BASES TÉCNICAS	6
2.4. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN:	7
2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL	7
2.6. ALCANCE	7
2.7. USO Y ACTUALIZACIÓN	7
CAPITULO II: GENERALIDADES DE EMAPA SAN MARTÍN S.A	9
3.1. VISIÓN	9
3.2. MISIÓN	9
3.3. NATURALEZA	9
3.4. ÁMBITO	9
3.5. FINALIDAD	9
3.6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	9
CAPITULO III: FUNCIONES BÁSICAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
4.1. FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA	11
4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	13
5.1. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	13
5.1.1. Junta General de Accionistas	13
5.1.2. Directorio	14
5.1.3. Gerencia General	14
5.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
5.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	30
5.3.1. Oficina de Asesoría Jurídica	30
5.3.2. Oficina de Planificación y Presupuesto	33
5.4. ÓRGANOS DE APOYO	41
5.4.1. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	41
5.4.2. Oficina de Informática y Sistemas	44
5.4.3. Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales	49
5.4.4. Gerencia de Administración y Finanzas	53
5.4.4.1. Área de Contabilidad	56



5.4.4.2. Área de Recursos Humanos	63
5.4.4.3. Área de Recursos Financieros	70
5.4.4.4. Área de Logística	72
5.5. ÓRGANOS DE LÍNEA	80
5.5.1. Gerencia de Operaciones	80
5.5.1.1. Área de Producción	83
5.5.1.2. Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección	89
5.5.1.3. Área de Catastro Técnico	100
5.5.1.4. Área de Estudios	103
5.5.1.5. Área de Obras y Liquidaciones	110
5.5.1.6. Área de Mantenimiento Electromecánico	118
5.5.2. GERENCIA COMERCIAL	123
5.5.2.1. Área de Comercialización	126
5.5.2.2. Área de Catastro y Micromedición	131
5.5.2.3. Área de Facturación	135
5.5.2.4. Área de Cobranza	136
5.6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	141
5.6.1. Unidad Operativa	141



INTRODUCCIÓN

El presente documento de gestión, Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMAPA San Martín S.A., es un instrumento técnico normativo de gestión Institucional, cuyo objetivo es describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma. Además determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen. Por otro lado busca precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia dentro de las gerencias, áreas y oficinas.

El MOF es considerado como documento de consulta, información y como instrumento de gestión administrativa para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control empresarial.

El MOF se utilizará para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

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

Por tal motivo el MOF presenta una estructura dividida en cuatro capítulos, en el primer capítulo se focaliza en generalidades del manual y la metodología que se usó para la elaboración de la misma, en el segundo capítulo se enfoca en las generalidades de la empresa considerando en ella la parte normativa por el cual se rige, la visión, misión, objetivos y naturaleza de la empresa; en el tercer capítulo se centra en las funciones básicas y de su estructura orgánica, la cual permite brindarnos un panorama general de la división de las Gerencias, Oficinas, Áreas y Unidades Operativas; en el cuarto capítulo podemos encontrar la estructura orgánica desagregada en los puestos laborales por cada Gerencia, Oficina y Área existente de acuerdo al Cuadro de Puestos de la EPS (CPE) en ella podemos encontrar las funciones encomendadas, el perfil del personal y su orden jerárquico.



CAPITULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones – MOF, proporciona en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades responsables; es una referencia de cumplimiento obligatorio para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. Tiene los siguientes fines:

- ✓ Presentar una visión del conjunto de órganos de la Empresa y de las unidades administrativas.
- ✓ Precisar el objetivo y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- ✓ Facilitar la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal, proporcionando uniformidad en su desarrollo.
- ✓ Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- ✓ Integrar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas unidades de la Empresa.
- ✓ Orientar e informar sobre el quehacer de las unidades responsables.

2.2. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- ✓ Ley N° 24948. Ley de la Actividad Empresarial del Estado, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 027-90-MIPRE.
- ✓ Ley N° 23853, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, aprobada por D.S. N° 09-95-PRES.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE complementada con su modificatoria dispuesta en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 3045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante DS N° 013-2016-VIVIENDA
- ✓ Estatuto Social de EMAPA San Martín S.A.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

2.3. BASES TÉCNICAS

- La elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF), toma en cuenta:
- ✓ La visión y la misión de la empresa, dentro de un esquema de visión estratégica.
 - ✓ Los objetivos empresariales a cumplir en el corto, mediano y largo plazo.
 - ✓ Los conceptos de gestión empresarial, comportamiento y cultura organizacional acorde con las tendencias de modernidad.



2.4. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN:

- ✓ Satisfacción del cliente.
- ✓ Orden, disciplina y honestidad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Interacción de objetivos y actividades.
- ✓ Coordinación permanente.
- ✓ Control permanente.
- ✓ Liderazgo participativo.
- ✓ Delegación en toma de decisiones.
- ✓ Desconcentración de funciones.
- ✓ División del trabajo.

2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

El Dimensionamiento estructural de los órganos o unidades orgánicas se determina en función a la cobertura y volumen de sus operaciones y actividades, situación de permanencia y estabilidad funcional, así como a la importancia estratégica de cada una de ellas. La estructura orgánica considera:

- ✓ Principios de eficiencia y productividad, evitando duplicidades, superposición, frondosidad y subjetividad, tanto en el aspecto estructural, funcional y jerárquico.
- ✓ Criterios de flexibilidad, desburocratización, horizontalidad, delegación y desconcentración, y,
- ✓ Relaciones funcionales que deben mantener los órganos o unidades orgánicas entre sí.

2.6. ALCANCE

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

2.7. USO Y ACTUALIZACIÓN

2.7.1. Utilidad del manual: El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, norma y orienta todas las actividades de la empresa; su utilización se refiere a la asignación de funciones en el desempeño laboral de los servidores de cualquier órgano o unidad orgánica de EMAPA San Martín S.A.

2.7.2. Órgano responsable de la aplicación: La Gerencia de Administración y Finanzas a través de Área de Recursos Humanos de EMAPA San Martín S.A., tiene a su cargo la aplicación en los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

2.7.3. Actualización del manual: El Manual de Organización y Funciones – MOF como instrumento de gestión técnico normativo, se actualizará continuamente por la Oficina de Planificación y Presupuesto, según como se efectúen los cambios en la estructura orgánica y funciones de los diferentes órganos o unidades orgánicas; de acuerdo al siguiente procedimiento:





- ✓ La actualización del manual está a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien elaborara la propuesta de Manual de Organización y Funciones – MOF.
- ✓ La propuesta debe tener el visto bueno de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en cuyo ámbito se analizó la modificación.
- ✓ Visto bueno de Asesoría Legal, en el cumplimiento de la normatividad vigente.
- ✓ El Directorio emite la resolución correspondiente para la aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF de EMAPA San Martín S.A., entrando en vigencia a partir del mes de enero, en lo que al carácter administrativo y funcional se refiere. En cuanto al aspecto presupuestal se gestionará la aprobación respectiva ante la DNPP.

CAPITULO II: GENERALIDADES DE EMAPA SAN MARTÍN S.A

3.1. VISION

EMAPA SAN MARTÍN S.A., se consolida como una gran empresa competitiva en la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, contribuyendo a preservar el medio ambiente.

3.2. MISION

Brindamos servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de calidad, con tecnología y personal capacitado, para contribuir a mejorar el nivel de vida de nuestros usuarios y trabajadores..

3.3. NATURALEZA

EMAPA San Martín S.A., es una empresa municipal de derecho privado, que se rige por la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley General de Sociedades, la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento; sus accionistas son las Municipalidades Provinciales de: Lamas, Bellavista, Huallaga, Picota, El Dorado, San Martín y de las Municipalidades del distrito de Morales y La Banda de Shilcayo, posee autonomía administrativa, técnica, financiera y económica. Se rige por el dispositivo de creación así como por su Estatuto Social.

3.4. ÁMBITO

EMAPA San Martín S.A. tiene como ámbito de operación: provincia de San Martín, distritos de: Tarapoto, Morales y la Banda de Shilcayo; provincia de Lamas: distrito de Lamas; provincia de Bellavista: distrito de Bellavista; provincia de Huallaga: distrito de Saposoa; provincia de Picota: distrito de Picota.; y provincia de El Dorado: distrito de San José de Sisa.

3.5. FINALIDAD

Los fines de EMAPA San Martín S.A. es brindar servicios de agua potable y alcantarillado a la población de la provincia de San Martín.

3.6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos institucionales para el 2017 se definen como:

OBJETIVO GENERAL 1: MEJORAR LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

Objetivo Especifico 1.1: Garantizar la calidad del abastecimiento del servicio de agua potable bajo responsabilidad.

- **Producto Principal 1.1.1** Incrementar el Nivel de Cloro Residual.
- **Producto Principal 1.1.2** Reducir el Nivel de Turbiedad.
- **Producto Principal 1.1.3** Incrementar las Horas de Abastecimiento de Agua Potable.
- **Producto Principal 1.1.4** Incrementar la Presión del Agua Potable en Redes de Distribución.





Objetivo Especifico 1.2: Garantizar el acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado.

- **Producto Principal 1.2.1** Incrementar la Cobertura de Servicio de Agua Potable.
- **Producto Principal 1.2.2** Incrementar la Cobertura de Alcantarillado Sanitario.

OBJETIVO GENERAL 2: MEJORAR LA SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA

Objetivo Especifico 2.1: Mejorar la eficiencia de la gestión empresarial

- **Producto Principal 2.1.1** Reducir el Nivel de Morosidad.
- **Producto Principal 2.1.2** Incrementar el Nivel de Micro medición.
- **Producto Principal 2.1.3** Reducir el Nivel de Pérdidas de Agua Producida.

OBJETIVO GENERAL 3: MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL FRENTE A LA POBLACIÓN BAJO EL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

Objetivo Especifico 3.1 Reducir los reclamos por la prestación de servicios

- **Producto Principal 3.1.1** Fortalecer las Capacidades del Personal a través del Incremento de Competencias.

CAPITULO III: FUNCIONES BÁSICAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1. FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA

Las Funciones Básicas EMAPA San Martín S.A. son las siguientes:

- a) Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas; y disposición sanitaria de excretas.
- b) Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
- c) Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, la normativa vigente y en su respectivo Contrato de Explotación.
- d) Planificar el desarrollo de la entidad, a través de la elaboración y ejecución de su Plan Maestro Optimizado.
- e) Asesorar en aspectos técnicos y administrativos relativos al saneamiento, a las localidades rurales comprendidas en su ámbito de influencia, condicionado a acuerdos bilaterales.
- f) Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
- g) Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la empresa.



4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de EMAPA San Martín S.A., está conformado por los siguientes órganos:

- a) Órganos de Alta Dirección
 - Junta General de Accionistas
 - Directorio
 - Gerencia General
- b) Órgano de Control Institucional
 - Órgano de Control Institucional
- c) Órganos de Asesoramiento
 - Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Oficina de Asesoría Jurídica
- d) Órganos de Apoyo
 - Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
 - Oficina de Informática y Sistemas
 - Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales

Gerencia de Administración y Finanzas

 - Área de Contabilidad
 - Área de Recursos Humanos
 - Área de Recursos Financieros
 - Área de Logística
- e) Órganos de Línea



emapa san martin
SOCIEDAD ANONIMA



Gerencia de Operaciones

- Área de Producción
- Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
- Área de Catastro Técnico
- Área de Estudios
- Área de Obras y Liquidaciones
- Área de Mantenimiento Electromecánico

Gerencia Comercial

- Área de Comercialización
- Área de Catastro y Micromedición
- Área de Facturación
- Área de Cobranzas

f) Órganos Desconcentrados

Unidades Operativas

- Unidad Operativa Lamas
- Unidad Operativa Saposoa
- Unidad Operativa San José de Sisa
- Unidad Operativa Bellavista



CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.1. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

5.1.1. Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la empresa, está integrado por los accionistas a través de sus representantes legales o apoderados designados por Acuerdo de Concejo, quienes participan en la Junta Obligatoria Anual y en las Juntas Extraordinarias. Los representantes solo podrán tomar decisiones, cuando estas se generen en las respectivas Juntas y estén legalmente aprobados.

Son Funciones de la Junta General de Accionistas:

a) De la Junta Obligatoria Anual

1. Aprobar o desaprobar la memoria, el balance y la gestión social.
2. Resolver sobre la aplicación de utilidades si las hubiera, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
3. Elegir a los miembros del Directorio, fijando su retribución de acuerdo al Artículo 47° del Estatuto Social.
4. Tratar asuntos correspondientes a la Junta Extraordinaria, si esos asuntos se hubiesen indicado en el aviso de convocatoria y existiera el quórum establecido en el Estatuto.

b) De la Junta General

1. Remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes, así como remover al Gerente de ser el caso.
2. Hacer la modificación parcial o total del Estatuto, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional del Servicio de Saneamiento – SUNASS.
3. Aumentar o reducir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
4. Acordar la transferencia o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la sociedad, así como la enajenación en un solo acto, de los activos cuyo valor contable exceda del 50% del capital de la sociedad.
5. Disponer investigaciones y auditorías especiales. La contratación de auditores externos será previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud a lo previsto en la normatividad vigente.
6. Acordar la transformación, fusión, escisión, disolución y liquidación de la sociedad, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
7. Determinar las tarifas y aumento de las mismas, de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
8. Declarar en reorganización la sociedad de acuerdo a las normas legales correspondientes.
9. Resolver las cuestiones que le someta el Directorio, en los casos en que la ley o el estatuto dispongan su intervención, así como los casos en los que resulte comprometido algún interés de la sociedad.



5.1.2. Directorio

El Directorio es el órgano responsable de la Dirección de la Empresa ante la Junta General de Accionistas o al Consejo Directivo en caso de que la junta sea suspendida, aprueba los objetivos, políticas y planes generales de la empresa; con excepción de las funciones reservadas por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto se atribuyan a la Junta General de Accionistas.

Son funciones del Directorio:

- a) 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.
- b) Aprobar el proyecto de Plan Maestro Optimizado.
- c) Convocar a Junta General de Accionistas, asistiendo a ella con voz pero sin voto.
- d) Nombrar y remover al Gerente General y demás Gerentes, salvo el caso que lo hubiera hecho la Junta General de Accionistas.
- e) Nombrar y remover a los funcionarios de la sociedad que previamente determine.
- f) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
- g) Evaluar las circunstancias, condiciones y factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la empresa prestadora.
- h) Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa prestadora, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la empresa prestadora estén acuerdo a las normas sectoriales.
- i) Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materiales relativas a la gestión y administración de la empresa prestadora, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
- j) Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
- k) Recibir en las sesiones de Directorio en calidad de invitado a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
- l) Comunicar que lo eligió o designó y a las SUNASS sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
- m) Aceptar la renuncia de los Directores y proveer las vacantes según lo dispuesto en el Artículo 39° del Estatuto.
- n) Velar por la formulación, aplicación y actualización de los planes y los programas de mantenimiento, que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la empresa.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos, de las cuencas de abastecimiento de agua y de medio ambiente.
- p) Aprobar las políticas, estrategias, programas y presupuestos de la empresa.
- q) Aprobar documentos de gestión de la empresa.
- r) Otras facultades que señale la Ley y los Estatutos.



5.1.3. Gerencia General

N° de Orden	Cargo Estructural y Funcional	Total
001	Gerente General	01
002	Secretaria de Gerencia General	01
003	Asistente de Archivo	01
004	Auxiliar Administrativo	02
005	Chofer de Gerencia General	01
		06

5.1.3.1. Gerente General

1. Naturaleza:

Es el representante legal de la empresa. Planifica, dirige y controla todas las actividades de la empresa, tanto internas como externas.

2. Función General:

Ejecutar los acuerdos del Directorio y de la gestión de la empresa; representar a la sociedad en los actos y contratos de administración, conducir a la Empresa hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por los Estatutos y por el Directorio.

3. Funciones Específicas:

- a. Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
- b. Dirigir las operaciones comerciales y administrativas, y ejecutar las operaciones sociales que se efectúen.
- c. 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.
- d. Ordenar pagos y cobros, otorgando recibos o cancelaciones.
- e. Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores que sea necesario, fijándoles su remuneración y labor a efectuar.
- f. Brindar Información del estado situacional de la Empresa en las Sesiones del Directorio o de Consejo Directivo cuando estas lo requieren.
- g. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
- h. Ejecutar acuerdos y disposiciones de Directorio.
- i. Llevar la firma y representación legal de la Sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas y privadas, pudiendo suscribir los convenios que correspondan.
- j. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de servicios.
- k. Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de Consejo Directivo, salvo que estos órganos acuerden sesionar de manera reservada.
- l. Dirigir la formulación y supervisión de los planes y presupuestos a corto, mediano y largo plazo.
- m. Disponer la compra de suministros que requerirá el sostenimiento administrativo de la Empresa, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- n. Declarar la Viabilidad de los proyectos de inversión pública en su calidad de Titular de la entidad.
- o. Visar los Informes Técnicos, de aprobación y recomendación de declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública elaborados por el responsable de la Unidad Evaluadora.
- p. Visar cuando corresponda los Protocolos de Evaluación, de los proyectos de inversión pública evaluados por el responsable de la Unidad Evaluadora.
- q. Visar los Términos de Referencia para la contratación de Consultoría para formulación de estudios de Pre Inversión, aprobados por la Unidad Evaluadora.
- r. Visar los Planes de Trabajo para la formulación de estudios de Pre Inversión, aprobados por la Unidad Evaluadora.
- s. Suscribir el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP Viable.



- t. Suscribir conjuntamente con el responsable de la Unidad Evaluadora, el Formato SNIP de declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública.
- u. Cumplir con todas las disposiciones en el marco del SNIP, en su calidad de Titular de la entidad.
- v. Las demás funciones que le asigne y/o encargue el Directorio en materia de su competencia.

4. Coordinación:

- a. Directorio
- b. Gerencia de Administración y Finanzas
- c. Gerencia de Operaciones
- d. Gerencia Comercial
- e. Oficina de Planificación y Presupuesto
- f. Oficina de Asesoría Jurídica
- g. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- h. Oficina de Informática y Sistemas
- i. Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales
- j. Unidades Operativas

5. Evaluación

Evaluado por:

- a. Consejo Directivo
- b. Directorio

Evalúa a:

- a. Secretaria de Gerencia General
- b. Chofer

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil, deseable grado de maestro
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Economista, Administrador, especialidades afín.
Experiencia	05 años en cargos similares.
Otros estudios	Gerencia, monitoreo, métodos y herramientas de planificación, toma de decisiones u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de conflictos.
- e. Manejo de herramientas de office.
- f. Gestión por resultados.
- g. Propone indicadores de monitoreo y control.
- h. Capacidad de motivación.
- i. Capacidad autocrítica.
- j. Capacidad de organización.
- k. Trabajo bajo presión.
- l. Iniciativa.



5.1.3.2. Secretaria de Gerencia General

1. Naturaleza:

Es el apoyo administrativo al Gerente General y Directorio en recepción, control y trámite documentario.

2. Función General:

Organizar, programar y determinar las necesidades de la Gerencia General y Directorio y brindar apoyo en el trámite administrativo y documentario correspondiente.

3. Funciones Específicas:

- a. Organizar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Gerencia General y Directorio.
- b. Prever las necesidades de aspectos logísticos de la Gerencia General y Directorio.
- c. Redactar Informes, Memorándums, Cartas, y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente General.
- d. Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de las reuniones de Directorio y de la Junta de Accionistas.
- e. Recepcionar y dar trámite a los documentos dirigidos a la Gerencia General, preparando el despacho y sustentado de los mismos.
- f. Gestionar la documentación necesaria, cuando el Gerente General lo requiera.
- g. Elaborar y registrar cargos de la correspondencia de la Empresa.
- h. Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.
- i. Concertar citas con el Gerente General.
- j. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
- k. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- l. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda de Gerencia General.
- m. Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo de la Gerencia General y Directorio.
- n. Otras funciones asignadas por Gerencia General y el Directorio.

4. Coordinación:

- a. Directorio
- b. Gerencia General
- c. Gerencia de Administración y Finanzas
- d. Gerencia de Operaciones
- e. Gerencia Comercial
- f. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- g. Oficina de Informática y Sistemas
- h. Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales
- i. Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerencia General

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la Empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.



7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico.
Especialidad	Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Ofimática, computación, redacción u otros.

8. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Manejo de herramientas de office.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

5.1.3.3. Asistente de Archivo

1. Naturaleza:

Es el encargado del archivo de documentos de la Empresa.

2. Función General:

Dirigir y controlar las actividades de archivo en el ámbito institucional así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de la gestión.

3. Funciones Específicas:

- Ejecutar las actividades que fortalezcan la imagen Institucional de la empresa.
- Organizar, conducir y custodiar el Archivo Central de la Empresa.
- Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan a la Empresa.
- Asesorar, apoyar y cumplir el proceso de trámite documentario.
- Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la ventanilla única de atención.
- Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las Ventanillas de Atención Descentralizadas.
- Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
- Eliminar documentos cuyos tiempos de vigencia hayan vencido.
- Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la Empresa.
- Otras funciones que asigne el Jefe de Oficina de Imagen y Comunicaciones.

4. Coordinación:

- Secretaria de Gerencia General

5. Supervisión

Supervisado por:

- Secretaria de Gerencia General

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.



7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Manejo documentario

8. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Manejo de herramientas de office.
- Capacidad de motivación.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

5.1.3.4. Auxiliar Administrativo

1. Naturaleza:

Es el apoyo a la Secretaria de Gerencia General.

2. Función General:

Brindar apoyo en el trámite administrativo y documentario correspondiente a la Gerencia General, mediante la ejecución de labores de apoyo.

3. Funciones Específicas:

- Llevar y mantener en orden los libros de actas del Directorio.
- Llevar y mantener los Archivos de la Gerencia General y Directorio.
- Transcribir los acuerdos de las reuniones de Directorio y distribuirlos a las áreas involucradas.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos de Directorio e informar a la Gerencia General sobre los resultados obtenidos.
- Coordinar con la Gerencia General la agenda de las sesiones de Directorio.
- Atender los requerimientos y necesidades inherentes a las sesiones de Directorio.
- Llevar el control de asistencia de los Directores para efectos del pago de dietas y otros.
- Realizar labores de conserjería (entrega de documentos), fotocopiado de documentos.
- Otras funciones que asigne la Secretaria de Gerencia General.

4. Coordinación:

- Gerencia General
- Secretaria de Gerencia General

5. Supervisión

Supervisado por:

- Gerencia General
- Secretaria de Gerencia General

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la Empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.



7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico.
Especialidad	Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Ofimática, computación, redacción u otros.

8. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Manejo de herramientas de office.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

5.1.3.5. Chofer de Gerencia General

1. Naturaleza:

Es el responsable de brindar el servicio de movilidad a la Gerencia General.

2. Función General:

Conducir, conservar y mantener la movilidad asignada a la Gerencia General.

3. Funciones Específicas:

- Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Gerencia General, observando las normas de tránsito y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- Realizar actividades de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo;
- Mantener en buen estado de conservación el vehículo.
- Informar oportunamente a quién corresponda para que disponga los servicios de mantenimiento del vehículo.
- Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios.
- Informar sobre las ocurrencias y limitantes en el desarrollo del servicio, que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
- Otras funciones asignadas por Gerencia General.

4. Coordinación:

- Gerencia General
- Secretaria de Gerencia General

5. Supervisión

Supervisado por:

- Gerencia General
- Secretaria de Gerencia General

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la Empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.



7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria completa
Especialidad	Mecánica Automotriz o a fin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Conducción de vehículos, licencia con Clase A Categoría II-b

8. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.



5.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
006	Jefe del Órgano de Control Institucional	01
007	Auditor 1	01
008	Auditor 2	01
009	Especialista Jurídico	01
	Total	04



5.2.1. Jefe del Órgano de Control Institucional

1. Naturaleza:

Es el responsable de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, a través de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría, que permitan optimizar los sistemas administrativos, de gestión y de control interno para logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

2. Función General:

Programar, proponer y ejecutar servicios de control y servicios relacionados a la empresa y unidades operativas, en función al Plan Anual de Control y a los requerimientos de la Contraloría General de la República conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, cautelando la calidad y oportunidad de los procedimientos y mecanismos que se aplique.

3. Funciones Específicas:

- Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- Realizar el seguimiento a las acciones que la empresa disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- 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 empresa a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la empresa.
- g. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR

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

- 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. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la empresa, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informático al DOCI.
- c. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- d. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la empresa, según corresponda.
- e. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- f. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- g. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- h. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- i. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- j. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.



- k. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- l. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- m. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- n. 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.
- o. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
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

4. **Coordinación:**

- a. Contraloría General de la Republica.
- b. Contraloría General de la Republica.
- c. Directorio
- d. Gerente General
- e. Gerente de Administración y Finanzas
- f. Gerente de Operaciones
- g. Gerente Comercial
- h. Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
- i. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
- j. Jefe de las Unidades Operativas

5. **Supervisión**

Supervisado por:

- a. Contraloría General de la República

Supervisa a:

- a. Auditor I
- b. Auditor II
- c. Especialista Jurídico

6. **Condiciones de trabajo**

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. **Perfil del puesto**

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
Especialidad	Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial, Ingeniero Sanitario o afín.
Experiencia	03 años comprobables en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoria privada.
Otros estudios	Capacitación acreditada en temas vinculadas con la auditoria privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos años.



8. Competencias

- a. Manejo de conflictos.
- b. Manejo de herramientas de office.
- c. Gestión por resultados.
- d. Propone indicadores de monitoreo y control.
- e. Capacidad autocritica.
- f. Capacidad de organización.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Iniciativa.

5.2.2. Auditor 1

1. Naturaleza:

Es el apoyo profesional y técnico para efectuar la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con el propósito de optimizar la mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno en las operaciones de la empresa.

2. Función General:

Analizar, desarrollar, supervisar y efectuar los servicios de control y servicios relacionados para proponer métodos de evaluación de los procedimientos que ejecuta empresa.

3. Funciones Específicas:

- a) Formular en coordinación con el personal del OCI, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- d) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control al Jefe del OCI para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- f) Realizar el seguimiento a las acciones que la empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- h) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento del OCI y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- i) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora del OCI, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría de cumplimiento, entre otros.
- j) Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.



- k) Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y competentes.
- l) Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- m) Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
- o) Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría de cumplimiento en el sistema informático establecido por la Contraloría.
- p) Elaborar y suscribir con el supervisor y jefe del OCI el informe de auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad y resumen ejecutivo correspondiente.
- q) Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría, cuando correspondan.
- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- v) Otras funciones que establezca el Jefe del OCI o de ser el caso la CGR.

4. Coordinación:

- a. Gerencia de Administración y Finanzas y Áreas
- b. Gerencia de Operaciones y Áreas
- c. Gerencia Comercial y Áreas
- d. Oficina de Planificación y Presupuesto
- e. Oficina de Asesoría Jurídica
- f. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- g. Oficina de Informática y Sistemas
- h. Oficina de Control de Agua Potable y Aguas Residuales
- i. Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Órgano de Control Institucional

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las oficinas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.



7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Economista, Administrador, Contador o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Control gubernamental, monitoreo u otros.

8. Competencias

- Manejo de herramientas de office.
- Gestión por resultados.
- Capacidad autocrítica.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

5.2.3. Auditor II

1. Naturaleza:

Es el apoyo profesional y técnico para efectuar la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con el propósito de optimizar la mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno en las operaciones de la empresa.

2. Función General:

Analizar, desarrollar, supervisar y efectuar los servicios de control y servicios relacionados para proponer métodos de evaluación de los procedimientos que ejecuta empresa.

3. Funciones Específicas:

- Formular en coordinación con el personal del OCI, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- Realizar el seguimiento a las acciones que la empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento del OCI y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.



- j) Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- k) Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
- m) Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría de cumplimiento en el sistema informático establecido por la Contraloría.
- n) Elaborar y suscribir con el supervisor y jefe del OCI el informe de auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad y resumen ejecutivo correspondiente.
- o) Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
- p) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- r) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- s) Otras funciones que establezca el Jefe del OCI o de ser el caso la CGR.

4. Coordinación:

- a. Gerencia de Administración y Finanzas y Áreas
- b. Gerencia de Operaciones y Áreas
- c. Gerencia Comercial y Áreas
- d. Oficina de Planificación y Presupuesto
- e. Oficina de Asesoría Jurídica
- f. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- g. Oficina de Informática y Sistemas
- h. Oficina de Control de Agua Potable y Aguas Residuales
- i. Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Órgano de Control Institucional

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial, Economista, Contador o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Control gubernamental, monitoreo, inversión pública u otros.



8. Competencias

- a. Manejo de herramientas de office.
- b. Gestión por resultados.
- c. Capacidad autocritica.
- d. Capacidad de organización.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. Iniciativa.

5.2.4. Especialista Jurídico

1. Naturaleza:

Es el apoyo y soporte profesional en asuntos jurídicos, relacionados al cumplimiento e implementación de las normas emitidas del Sistema Nacional De Control y de la Contraloría General de la República (CGR), que permitan optimizar la labor de control más eficiente y eficaces en las operaciones de la empresa.

2. Función General:

Brindar asesoría y emitir opinión legal en asuntos jurídicos requeridos por el jefe de la oficina del Órgano de Control Institucional (OCI) referido al control gubernamental, estableciendo los criterios jurídicos para su aplicación en la oficina en mérito al Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

3. Funciones Específicas:

- a) a) Ejercer el control interno previo, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- b) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con ejecución de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- c) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI y en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- d) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes.
- e) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- f) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la CGR sobre la materia.
- g) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI.
- h) Representar al Órgano de Control Institucional por función propia del cargo ante el Poder Judicial, Ministerio Público y demás instituciones públicas y/o privadas producto de los informes de auditoría emitidos por el OCI; así como otras contingencias que podría suscitar dentro de la empresa.
- i) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, norma y procedimientos establecidos.



- j) Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- k) Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe del OCI; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presentes desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargados por el jefe de la OCI.
- l) Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior evaluación al jefe del OCI
- m) Elaborar y suscribir las estructuras tipo de sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, y de ser el caso sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.
- n) Coordinar con la Procuraduría Pública o de la contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de presunta responsabilidad penal.
- o) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
- p) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
- q) Otras labores asignadas por el jefe de la comisión auditora.

4. Coordinación:

- a. Gerencia General
- b. Gerencia de Administración y Finanzas y Áreas
- c. Gerencia de Operaciones y Áreas
- d. Gerencia Comercial y Áreas
- e. Oficina de Planificación y Presupuesto
- f. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- g. Oficina de Informática y Sistemas
- h. Oficina de Control de Agua Potable y Aguas Residuales
- i. Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Órgano de Control Institucional

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
Especialidad	Derecho Jurídico.
Experiencia	02 años.
Otros estudios	Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos 2 años.



8. Competencias

- g. Manejo de herramientas de office.
- h. Liderazgo
- i. Honestidad
- j. Confiabilidad
- k. Compromiso
- l. Enfoque de trabajo en equipo
- m. Pro actividad
- n. Pensamiento analítico
- o. Orientación a resultados
- p. Análisis de riesgo

5.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.3.1. Oficina de Asesoría Jurídica

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
010	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	01
011	Asistente administrativo	01
	Total	02

i. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

1. Naturaleza:

Es el responsable de emitir opinión de carácter jurídico-legal a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Empresa.

2. Función General:

Sistematizar la legislación y proponer aplicación de normas legales pertinentes, así como se pronuncia sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y visación.

3. Funciones Específicas:

- a. Brindar asesoría legal a la Gerencia General y demás dependencias de la empresa.
- b. Participar en las acciones administrativas que demandan representación legal.
- c. Asumir la defensa judicial de la empresa ante el Poder Judicial o Ministerio Público, y en procesos administrativos ante diferentes dependencias estatales.
- d. Brindar asesoría en derecho laboral.
- e. Coordinar temas legales con el Directorio y Gerencia General.
- f. Propiciar el ordenamiento jurídico institucional que permita a la empresa desenvolverse con autonomía empresarial y en concordancia con los objetivos institucionales.
- g. Absolver asuntos de índole institucional que requiera opinión de carácter jurídico legal.
- h. Organizar y dirigir las demandas judiciales que sean necesarias interponer para cautelar los intereses de la empresa.
- i. Emitir opinión previa sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la empresa.
- j. Asesorar a los demás niveles orgánicos de la empresa en la adecuada interpretación de dispositivos legales.
- k. Participar como miembro la Comisión de Procesos Disciplinarios para resolver las denuncias individuales o colectivas de carácter laboral
- l. Analizar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes para garantizar la correcta emisión de las Resoluciones y/o Acuerdos del Consejo Directivo, Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas.



- m. Proponer directivas y recomendar la emisión de normas internas que permitan el mejor desarrollo y marcha de la empresa.
- n. Coordinar con Gerencia de Administración y Finanzas sobre la asesoría jurídica y legal, en asuntos relacionados con procesos de selección y Contratos.
- o. Opinar respecto a la procedencia de los recursos impugnatorios que se presenten contra las resoluciones emitidas por la empresa.
- p. Formar parte de las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la empresa.
- q. Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la empresa que genere derechos y obligaciones.
- r. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- s. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- t. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- u. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
- v. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
- w. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- x. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
- y. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- z. Otras funciones que asigne el Gerente General.

4. Coordinación:

- a. Gerente General
- b. Ministerio Público
- c. Gerente de Administración y Finanzas
- d. Gerente de Operaciones
- e. Gerente Comercial
- f. Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto
- g. Jefe de Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerente General

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Abogado
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Derecho civil, derecho penal u otros.



8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de conflictos.
- e. Manejo de herramientas de office.
- f. Gestión por resultados.
- g. Propone indicadores de monitoreo y control.
- h. Capacidad autocritica.
- i. Capacidad de organización.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Iniciativa.

ii. Asistente Administrativo

1. Naturaleza:

Es el responsable de brindar apoyo administrativo en la ejecución de las funciones inherentes a la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. Función General:

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

3. Funciones Específicas:

- a. Organizar, recepcionar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la Oficina, así como cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- b. Proveer las necesidades de aspectos logísticos de Oficina de Asesoría Jurídica.
- c. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta efectuado el seguimiento correspondiente.
- d. Recepcionar y dar trámite a los documentos dirigidos a la Gerencia General y otras áreas, preparando el despacho y sustentando los mismos.
- e. Redactar informes y otros documentos de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. Efectuar la recuperación de antecedentes para sustentar los escritos judiciales o administrativos.
- g. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Jefatura de la Oficina.
- h. Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de la oficina cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- i. Coordinar con las otras Jefaturas o Aéreas de la institución respecto a las acciones de apoyo necesario para la atención oportuna de la documentación, efectuado el seguimiento correspondiente.
- j. Apoyar en efectuar la recopilación de antecedentes para la atención de consultas.
- k. Preparar y tramitar la documentación en las diferentes dependencias judiciales o administrativas.
- l. Recuperar proyectos de contratos, convenios, resoluciones y otros documentos.
- m. Las demás funciones asignadas por el Jefe de Asesoría Jurídica.

4. Coordinación:

- a. Gerente General y Jefes de Oficina
- b. Gerente de Administración y Finanzas y Jefes de Áreas
- c. Gerente de Operaciones y Jefes de Áreas
- d. Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
- e. Jefe de Unidades Operativas



5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Secretariado Ejecutivo, Administración o Contabilidad.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Redacción, cursos sobre derecho público y privado u otros.

8. Competencias

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de herramientas de office.
- Manejo de software.
- Capacidad de redacción.
- Capacidad autocritica.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.



5.3.2. Oficina de Planificación y Presupuesto

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
012	Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto	1
013	Especialista de Presupuesto y Estadísticas	1
014	Especialistas del Plan Maestro Optimizado	1
015	Asistente de Control Interno, Organización y Métodos	1
	TOTAL	04



i. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto

1. Naturaleza:

Es el responsable de la administración integral del sistema de planificación, organización y presupuesto de la empresa.

2. Función General:

Efectuar la gestión presupuestaria de la empresa, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

3. Funciones Específicas:

- Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos estratégicos.
- Verificar y presentar la información del proceso presupuestario en todas sus fases, así como coordinar y controlar la información de ejecución de



ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones, de conformidad con la Ley General de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

- c. Presidir la Comisión de Programación y Formulación del presupuesto anual, impartiendo las instrucciones necesarias para la elaboración de la propuesta de gasto y que ésta sea consistente con los resultados a alcanzar por la empresa.
- d. Asesorar, supervisar, coordinar y dirigir la elaboración del plan maestro, plan estratégico, plan operativo y memoria anual, en coordinación con la Gerencia General, los órganos apoyo y línea.
- e. Supervisar y coordinar la evaluación de los avances de la ejecución de los planes, programas y actividades de los proyectos de inversión.
- f. Coordinar con las unidades orgánicas de la empresa y diversos organismos públicos y privados aspectos referidos a facilitar el logro de objetivos y modernización de la empresa.
- g. Planear, dirigir y controlar el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión institucional en coordinación con la Gerencia General y las unidades orgánicas de la empresa.
- h. Asesorar y coordinar la priorización de los estudios y proyectos de inversión en el ámbito de la empresa, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i. Evaluar los procesos y procedimientos administrativos de las unidades orgánicas y Unidades Operativas de la empresa.
- j. Realizar el seguimiento de la ejecución financiera de los Proyectos de Inversión Pública de la empresa, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- k. Coordinar con la SUNASS los estudios para la formulación de la estructura tarifaria de los servicios.
- l. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- m. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- n. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- o. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo.
- p. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
- q. Controlar y supervisar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa de Inversiones y el cumplimiento de las metas de gestión comprendidos en el PMO.
- r. Informar a la Gerencia General sobre el avance de la ejecución del Programa de Inversiones y el cumplimiento de las metas de gestión comprendidos en el PMO.
- s. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- t. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
- u. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- v. Otras funciones que asigne el Gerente General.

4. Coordinación:

- a. Gerente General
- b. Dirección General de Presupuesto Público
- c. Dirección General de Política de Inversiones



- d. Dirección General de Contaduría Pública
- e. Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
- f. Banco Central de Reservas del Perú
- g. Instituto Nacional de Estadísticas e Informática
- h. Gerente de Administración y Finanzas
- i. Gerente de Operaciones
- j. Gerente Comercial
- k. Jefe del Área de Recursos Financieros
- l. Jefe del Área de Estudios
- m. Jefe del Área de Obras y liquidaciones.
- n. Jefe del Área de Facturación y Cobranzas
- o. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
- p. Unidades Operativas.



5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerencia General

Supervisa a:

- a. Especialista de Presupuesto y Estadística
- b. Especialistas en Inversiones y Plan Maestro Optimizado
- c. Asistente de Control Interno, Organización y Métodos

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las oficinas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario.
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Economista, Administrador, Contador o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Métodos y herramientas de planificación u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de conflictos.
- e. Manejo de herramientas de office.
- f. Manejo de software.
- g. Gestión por resultados.
- h. Propone indicadores de monitoreo y control.
- i. Capacidad de motivación.
- j. Capacidad autocritica.
- k. Capacidad de organización.
- l. Trabajo bajo presión.
- m. Iniciativa.

ii. Especialista de Presupuesto y Estadística

1. Naturaleza:

Es el apoyo al Jefe de oficina de Planificación y Presupuesto en las actividades vinculadas a temas presupuestarios.



2. **Función General:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos estratégicos propuestos.

3. **Funciones Específicas:**

- a. Planificar el proceso de formulación del proyecto presupuestario dentro de la entidad.
- b. Prestar asesoría técnica a las unidades orgánicas de la empresa, durante la programación y formulación presupuestal.
- c. Contar con la información relativa a los ingresos que directamente recaude la empresa y distribuirla entre las correspondientes previsiones de gasto, previa coordinación con las unidades orgánicas.
- d. Consolidar y presentar el proyecto de presupuesto institucional para su revisión y posterior remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- e. Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria informando al jefe de Oficina sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
- f. Emitir informes sobre existencia de crédito presupuestario, previa a la realización del gasto, contratación o compromiso, de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto institucional autorizado.
- g. Llevar el registro de informes ordenado y actualizado de la existencia de crédito presupuestario emitidas.
- h. Realizar la afectación presupuestal de los compromisos contraídos, en la cadena de gasto respectiva, sin exceder de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de la empresa.
- i. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los gastos para determinar los saldos presupuestarios disponibles y proponer las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el Gerente General de la empresa.
- j. Verificar y controlar la información relativa a la ejecución presupuestaria e informar el avance en la ejecución de las metas presupuestarias.
- k. Coordinar con las unidades orgánicas con el fin de que las programaciones de gasto sean las más consistentes con el Plan Operativo Institucional (POI), los cronogramas y programas anuales de desembolsos, los cronogramas de inversión y cualquier otro gasto.
- l. Contar con la información de la ejecución de ingresos efectivamente recaudados y/o captados, detallada a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, genérica, sub-genérica y específica del ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y las solicitudes de Crédito Suplementario.
- m. Asegurar que las programaciones trimestrales de gastos, se determinen conforme al comportamiento probable de los niveles de ejecución mensual de gastos durante el trimestre, de acuerdo a los procesos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Operativo Institucional (POI), Cronogramas y Programas Anuales de Desembolsos, Cronogramas de Inversión y otros gastos informados, oportunamente por las unidades orgánicas competentes.
- n. Canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria.
- o. Efectuar el registro de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Información Financiera Presupuestal-ETEs, en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas.
- p. Establecer y mantener actualizado un sistema de información presupuestal que permita la toma de decisiones en todos los niveles de la organización, para la buena marcha de la Empresa.



- q. Prestar asesoría técnica en materia presupuestal y elaborar los informes que se le soliciten y dar respuesta a las consultas que se le efectúen.
- r. Formular y proponer en coordinación con la Jefatura, los procedimientos, directivas internas y lineamientos operativos para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal en la empresa.
- s. Captar, analizar, elaborar y mantener actualizada la información estadística y desarrollar indicadores.
- t. Otras funciones que asigne el Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto.

4. **Coordinación:**

- a. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
- b. Gerente de Administración y Finanzas, y Jefe de Áreas
- c. Gerente de Operaciones y Jefes de Áreas
- d. Gerente Comercial y Jefes de Áreas
- e. Unidades Operativas

5. **Supervisión**

Supervisado por:

- a. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto

6. **Condiciones de trabajo**

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. **Perfil del puesto**

Estudios	Profesional universitario
Condición	Titulado, colegiado y hábil o bachiller
Especialidad	Economista, Contador, Administrador, Estadístico o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Computación e informática, manejo presupuestal u otros.

8. **Competencias**

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Gestión por resultados.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad de organización.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Iniciativa.

iii. **Especialista del Plan Maestro Optimizado**

1. **Naturaleza:**

Es el apoyo al Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto en las actividades de formulación, evaluación y monitoreo del Plan Maestro Optimizado (PMO)

2. **Función General:**

Evaluar y emitir informes técnicos sobre el avance del Plan Maestro Optimizado a las áreas pertinentes. Realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades establecidas en el Plan Maestro Optimizado de acuerdo a su presupuesto.



3. Funciones Específicas:

- a. Realizar el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de las metas del PMO.
- b. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa de Inversiones del PMO.
- c. Visar en el sello de identificación los gastos comprendidos en el PMO.
- d. Emitir reportes al Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto sobre el avance del cumplimiento de las metas de gestión.
- e. Emitir reportes al Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto sobre la ejecución del Programa de Inversiones del PMO.
- f. Elaborar propuestas para la modificación de las directivas del fondo de inversiones.
- g. Otras funciones que asigne el Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto.

4. Coordinación:

- a. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
- b. Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
- c. Dirección General de Política de Inversiones
- d. Gerente de Operaciones
- e. Jefe del Área de Estudios
- f. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
- g. Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por: Jefe de Oficina de Planificación y presupuesto

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil o bachiller.
Especialidad	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial, Economista, Administrador o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Sistema Nacional de Inversión Pública, herramientas informáticas para el monitoreo y control de proyectos, capacitación en plan maestro optimizado.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Manejo de Software's.
- e. Gestión por resultados.
- f. Propone indicadores de monitoreo y control.
- g. Capacidad de motivación.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.



iv. **Asistente de Control Interno, Organización y Métodos**

1. **Naturaleza:**

Es el apoyo al Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto en las actividades de organización y métodos y el apoyo técnico en el control de la aplicación de la normatividad en los procesos internos de la Empresa

2. **Función General:**

Planificar, organizar, coordinar y conducir la elaboración de normas, directivas, procedimientos y otros relacionados con los sistemas administrativos para optimizar la gestión de la empresa. Así mismo se encarga de dirigir, controlar y verificar la implantación del Sistema de Control Interno en los órganos y unidades orgánicas, para garantizar y afianzar la gestión interna, la protección de recursos, la confiabilidad de los procesos y la eficiencia operativa de la Empresa.

3. **Funciones Específicas:**

- a. Coordinar y conducir la elaboración de normas, directivas, procedimientos y otros relacionados con los sistemas administrativos para optimizar la gestión de la empresa.
- b. Coordinar, elaborar y proponer el desarrollo y actualización de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP y Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO.
- c. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas, manuales y otros instrumentos normativos internos en concordancias con la normatividad vigente, así como aquellas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- d. Elaborar el Informe de la Gerencia General, sobre la rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión.
- e. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de la empresa.
- f. Emitir informes técnicos sobre los aspectos de planificación y organización.
- g. Dirigir y coordinar la formulación del plan maestro optimizado y el plan estratégico de la empresa.
- h. Conducir la formulación de los planes operativos de las unidades orgánicas y formular el plan operativo institucional.
- i. Hacer seguimiento y el Plan Estratégico y Operativo de la empresa, en función a la programación de actividades de acuerdo a las metas y objetivos planteados.
- j. Formular y evaluar planes tarifarios de acuerdo a las características de los mercados meta u objetivo.
- k. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones programadas en el Plan Operativo Institucional, preparando índices, tendencias y proyecciones de su ejecución,
- l. Elaborar informes semestrales dando cuenta de los avances del Plan Operativo Institucional.
- m. Elaborar propuestas para la aplicación de métodos y técnicas de mejoramiento continuo de la gestión administrativa y la calidad de los servicios.
- n. Planificar, organizar y dirigir la implementación del Sistema de Control Interno en la empresa.
- o. Proponer políticas referidas al diseño e implantación del sistema de control interno que contribuya a incrementar la eficiencia y calidad en prestación de los servicios.



- p. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales.
- q. Establecer los mecanismos de control a los procesos y procedimientos de la empresa que faciliten la evaluación de la gestión, identificar factores de riesgo y proponer las medidas correctivas a que haya lugar.
- r. Cumplir y hacer cumplir el levantamiento de observaciones hechas por la Oficina de Control Institucional de la empresa.
- s. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de Control Institucional.
- t. Definir el plan de control de gestión, asesorar a los órganos en su ejecución y evaluar el mismo.
- u. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al plan de riesgos institucional y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas.
- v. Velar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos se solucionen en forma oportuna y eficiente, y rendir informes sobre el particular.
- w. Vigilar que las operaciones institucionales se enmarquen dentro de la normatividad vigente.
- x. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas, en los procesos internos orientados a superar las deficiencias e irregularidades y al mejoramiento continuo de la institución.
- y. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión de la empresa y verificar que se implanten las medidas respectivas y recomendadas a través de planes de mejoramiento.
- z. Otras funciones que asigne el Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto.

4. **Coordinación:**

- a. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
- b. Jefe de Oficina de Control Institucional
- c. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
- d. Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales
- e. Gerente de Administración y Finanzas, y Jefes de Áreas
- f. Gerente de Operaciones y Jefes de Áreas
- g. Gerente Comercial y Jefes de Áreas
- h. Unidades Operativas

5. **Supervisión**

Supervisado por:

- a. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto

6. **Condiciones de trabajo**

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. **Perfil del puesto**

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Economista, Estadístico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Sanitario, Administrador, Contabilidad o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Métodos estadísticos y métodos de control.



8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Manejo de software.
- e. Gestión por resultados.
- f. Propone indicadores de monitoreo y control.
- g. Capacidad de motivación.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

5.4. ÓRGANOS DE APOYO

5.4.1. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

N° de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
016	Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	01
017	Coordinador de Capacitación y Educación Sanitaria	01
	Total	02

i. Jefe Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

1. Naturaleza:

Es el responsable de la imagen interna y externa, así como de las comunicaciones en la Empresa.

2. Función General:

Dirigir y controlar las acciones de difusión de las actividades de la empresa, propiciando adecuadas relaciones con sus usuarios internos y externos, para mejorar y posicionar la buena imagen de la empresa.

3. Funciones Específicas:

- a. Ejecutar las actividades que fortalezcan la imagen Institucional de la empresa.
- b. Coordinar y supervisar acciones de información encaminadas a mantener o mejorar la imagen institucional.
- c. Coordinar actividades de comunicación social relacionadas con la promoción de la imagen positiva de la empresa.
- d. Elaborar material informativo y de difusión de actividades para mejorar la imagen de la empresa.
- e. Proyectar una imagen de eficiencia y eficacia de la empresa, a nivel de la comunidad y de los trabajadores.
- f. Mantener informada a la comunidad de los proyectos y obras que viene desarrollando la empresa para el beneficio de la comunidad.
- g. Hacer conocer al usuario las disposiciones legales vigentes y el reglamento de prestación de servicios.
- h. Generar actividades que originen una imagen positiva en los trabajadores y en los usuarios de los servicios de la empresa.
- i. Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación, con la población y con las entidades públicas, que se relacionen al objeto de empresa.
- j. Coordinar y atender eventos culturales, cívicos, sociales, deportivos, reuniones de trabajo, congresos, inauguración de obras y otros.



- k. Identificar instituciones vinculadas al uso del agua y proponer espacios de concertación multisectorial para tratar problemática del agua y saneamiento.
- l. Promover que el adecuado uso del agua se considere en los planes y programas institucionales.
- m. Verificar el adecuado funcionamiento de mesa de partes.
- n. Informar al personal de la empresa utilizando diferentes medios de comunicación, la emisión de documentos, comunicados, resoluciones, directivas, otros.
- o. Difundir y socializar actividades según las competencias de los órganos o unidades orgánicas.
- p. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- q. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- r. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- s. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo.
- t. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
- u. Coordinar la actualización y la inserción de nuevos aplicativos en la página Web de EMAPA San Martín S.A.
- v. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- w. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
- x. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- y. Otras funciones que asigne la Gerencia General.

4. **Coordinación:**

- a. Gerencia General y Jefes de Oficina.
- b. Unidades Operativas

5. **Supervisión**

Supervisado por:

- a. Gerente General

Supervisa a:

- a. Coordinador de Capacitación y Educación Sanitaria.

6. **Condiciones de trabajo**

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. **Perfil del puesto**

Estudios	Profesional universitaria, técnica o secundaria completa.
Especialidad	Periodista, Comunicador Social o afín.
Experiencia	Universitario: 02 años en cargos similares.
	Técnico: 04 años en cargos similares.
	Secundaria: 08 años en cargos similares.
Otros estudios	Herramientas de Comunicación u otros.



8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

ii. Coordinador de Capacitación y Educación Sanitaria

1. Naturaleza:

Es el apoyo del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional en la capacitación y educación sanitaria de los usuarios.

2. Función General:

Dirigir y controlar eventos y programas que promuevan el desarrollo de capacidades laborales y de la educación sanitaria de los usuarios de los servicios de la Empresa.

3. Funciones Específicas:

- a. Realizar actividades de capacitación de acuerdo al diagnóstico de necesidades de los trabajadores de la empresa.
- b. Elaborar anualmente los Programas de Capacitación conforme a las necesidades de capacitación de la empresa.
- c. Diseñar y ejecutar el Programa Anual de capacitación.
- d. Identificar y priorizar las demandas de capacitación para aplicación de medidas correctivas en el desempeño laboral de los trabajadores.
- e. Diseñar contenidos y eventos de capacitación para usuarios de la empresa en el correcto uso del recurso agua.
- f. Seleccionar y solicitar el contrato de instituciones, empresas públicas y privadas de capacitación e instructores independientes para realizar cursos y eventos de capacitación.
- g. Gestionar recursos que permitan ampliar la cobertura de los servicios de capacitación de la empresa.
- h. Coordinar con instancias y organismos competentes en el tema de formación humana, el desarrollo de programas de capacitación.
- i. Coordinar con instituciones que desarrollan actividades afin a los objetivos de la empresa, para realizar eventos de capacitación.
- j. Coordinar y revisar términos de referencia y lineamientos establecidos en la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación.
- k. Supervisar, evaluar y hacer el seguimiento a los servicios de capacitación realizados.
- l. Promover y difundir las actividades de capacitación de la empresa.
- m. Inscribir al personal y asegurar su participación en las actividades de capacitación.
- n. Elaborar informes de participación, de resultados finales y de evaluación del personal capacitado para la toma de decisiones y retroalimentación.
- o. Elaborar historiales de capacitación del personal de la empresa, para identificar sus competencias.
- p. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.



4. Coordinación:
 - a. Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
 - b. Jefes de las Unidades Operativas.
5. Supervisión
Supervisado por: Jefe de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las Áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario o técnico
Especialidad	Periodista, Asistente Social, Educación, Administración, Ingeniero Sanitario o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Competencias laborales, monitoreo de capacitación e indicadores u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

5.4.2. Oficina de Informática y Sistemas

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
018	Jefe de Oficina de Informática y Sistemas	01
019	Asistente de Soporte Técnico	01
020	Analista Programador	01
	Total	03

i. Jefe Oficina de Informática y Sistemas

1. Naturaleza:
Es el apoyo con tecnologías de información y sistemas de la Empresa.
2. Función General:
Dirigir, controlar y asesorar las actividades relacionadas con la tecnología de la información, la operatividad de los equipos de procesamiento de información, la red de transmisión de datos y el buen uso del software y hardware.
3. Funciones Específicas:
 - a. Apoyar y asesorar en aspectos informáticos a las dependencias orgánicas de la empresa, tomando como base los sistemas informáticos actuales.
 - b. Administrar el uso eficiente de la red y en general de los recursos del Hardware y Software.
 - c. Proveer las necesidades de aspectos logísticos de Oficina de Informática y Sistemas.



- d. Normar las aplicaciones y programas informáticos que deben instalarse en las unidades procesadoras de la empresa.
 - e. Normar, coordinar y ejecutar el desarrollo del mantenimiento de equipos y aplicativos.
 - f. Actualizar el Plan de Contingencias de Informática;
 - g. Propiciar, organizar y dirigir el desarrollo y utilización adecuada de los sistemas informáticos.
 - h. Asesorar al personal para el uso correcto de los programas y equipos de procesamiento de datos.
 - i. Propiciar, organizar evaluar el desarrollo y utilización de los sistemas informáticos.
 - j. Actualizar los sistemas aplicativos a la realidad de la empresa.
 - k. Proponer, dirigir y verificar el establecimiento de mecanismo de control, protección y seguridad de la información de la empresa.
 - l. Promover y ejecutar los sistemas de seguridad, realizando el Backup del sistema, de los aplicativos y otros.
 - m. Elaborar y actualizar permanentemente los planes de desarrollo informático y de comunicaciones, para el buen funcionamiento de la empresa.
 - n. Mantener actualizada la página Web de EMAPA San Martín S.A.
 - o. Proporcionar a los usuarios el apoyo constante, y soporte técnico a través de programas y equipos.
 - p. Coordinar la adquisición, alquiler o prestación de servicios especializados de equipos o programas de cómputo con la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - q. Administrar el servicio de internet, velando por su adecuado uso.
 - r. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - s. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
 - t. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - u. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
 - v. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
 - w. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
 - x. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
 - y. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
 - z. Otras funciones que asigne la Gerencia General.
4. Coordinación:
- a. Gerente General
 - b. Gerente de Administración y Finanzas, y Jefes de Área
 - c. Gerente de Operaciones y Jefes de Área
 - d. Gerente Comercial y Jefes de Área
 - e. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
 - f. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
 - g. Jefe de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales
 - h. Asistente de Soporte Técnico
 - i. Analista Programador
 - j. Jefe de Unidades Operativas
5. Supervisión
Supervisado por: Gerente General



Supervisa a:

- a. Asistente de Soporte Técnico
- b. Analista Programador

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero de Sistemas o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Mantenimiento de software y hardware, Administración de red u otros

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocritica.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

ii. Asistente de Soporte Técnico

1. Naturaleza:

Es el apoyo al Jefe Oficina Informática y Sistemas en el mantenimiento de software y hardware.

2. Función General:

Dirigir y asesorar actividades relacionadas con la tecnología de la información, la operatividad de los equipos de procesamiento de información, y el mantenimiento del software y hardware a uso de la entidad.

3. Funciones Específicas:

- a. Elaborar el Plan de Mantenimiento general de los diferentes equipos informáticos con que cuentan la Sede Central y las Unidades Operativas de la Empresa, velando por que estas se encuentren operativos.
- b. Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los diferentes equipos informáticos de la Empresa.
- c. Estar en constante monitoreo el correcto funcionamiento de las redes de datos de la empresa.
- d. Realizar los cambios o incrementos en las redes informáticas de la Empresa.
- e. Verificar, controlar y mantener el normal funcionamiento de las unidades de procesamiento de información.
- f. Planear, investigar y determinar, en coordinación con las áreas usuarias, los requerimientos de mantenimiento del software y hardware.
- g. Generar procesos que permiten un adecuado funcionamiento del software en las unidades de procesamiento de datos.



- h. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados.
- i. Realizar la verificación en la entrega de nuevos equipos tecnológicos adquiridos por la entidad.
- j. Realizar la correcta instalación de nuevos software y hardware en coordinación con el área usuaria.
- k. Realizar el mantenimiento preventivo y reparación del hardware.
- l. Ejecutar los respectivos backup de información de las áreas usuarias de la empresa.
- m. Otras funciones que asigne el Jefe de Oficina de Informática y Sistemas.

4. Coordinación:

- a. Jefe de Oficina de Informática y Sistemas
- b. Gerente de Administración y Finanzas, y Jefes de Área
- c. Gerente de Operaciones y Jefes de Área
- d. Gerente Comercial y Jefes de Área
- e. Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto
- f. Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
- g. Jefe Oficinas de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales
- h. Analista Programador
- i. Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por: Jefe de Oficina de Informática y Sistemas

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Computación, informática o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Mantenimiento de software y hardware, ensamblaje u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Capacidad de motivación.
- e. Capacidad autocrítica.
- f. Capacidad de organización.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Iniciativa.

iii. Analista Programador

1. Naturaleza:

Es el apoyo al Jefe Oficina de Informática y Sistemas en el desarrollo y soporte de software's.

2. Función General:

Diseñar programas y aplicaciones para los equipos de procesamiento de información, así mismo subsanar problemas sistemáticos en la ejecución de nuevos programas y aplicaciones.





3. Funciones Específicas:
- Formular, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, para futuras aplicaciones en las unidades de procesamiento de datos de la Empresa.
 - Ejecutar e implantar estudios de factibilidad para la automatización de procesos.
 - Investigar y desarrollar nuevos aplicativos informáticos para la modernización de los procesos de la Empresa.
 - Verificar, controlar y mantener el normal funcionamiento de los sistemas implementados.
 - Elaborar el Manual de Usuario de los sistemas a su cargo.
 - Efectuar pruebas en paralelo de las nuevas aplicaciones diseñadas, formulando los ajustes necesarios.
 - Desarrollar softwares, de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
 - Planear, investigar y determinar, en coordinación con las áreas usuarias los requerimientos de automatización y desarrollo de tecnología informática para las diversas actividades y procesos.
 - Elaborar y administrar los Proyectos de Software realizados y ejecutados.
 - Generar procedimientos que permiten un adecuado funcionamiento y mantenimiento del Software desarrollados, tramitando su aprobación e implementación formal.
 - Realizar el mantenimiento y actualización de la página web de Emapa San Martín S.A.
 - Otras funciones que asigne el Jefe Oficina de Informática y Sistemas.
4. Coordinación:
- Jefe de Oficina de Informática y Sistemas
 - Gerente de Administración y Finanzas, Jefes de Área
 - Gerente de Operaciones, Jefes de Área
 - Gerente Comercial, Jefes de Área
 - Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
 - Jefe de Oficinas de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales
 - Asistente de Soporte Técnico
 - Analista Programador
 - Unidades Operativas
5. Supervisión
Supervisado por:
- Jefe de Oficina de Informática y Sistemas
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto
- | | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| Estudios | Profesional universitario |
| Condición Profesional | Titulado, colegiado y hábil o bachiller. |
| Especialidad | Ingeniero de Sistemas o afín. |
| Experiencia | 03 años en cargos similares. |
| Otros estudios | Lenguaje de programación, lenguaje HTML y hardware u otros |

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Capacidad de motivación.
- e. Capacidad autocritica.
- f. Capacidad de organización.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Iniciativa.

5.4.3. **Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales**

N° de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
021	Jefe Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales	01
022-023	Analista de Laboratorio	02
024	Técnico de Control de Calidad de Agua	01
	Total	04

i. **Jefe de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales**

1. Naturaleza:

Es el encargado de controlar la calidad del agua potable y de las aguas residuales de la entidad.

2. Función General:

Planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar la calidad del agua potable y de las aguas residuales de acuerdo a los parámetros establecidos por el órgano supervisor (SUNASS)

3. Funciones Específicas:

- a. Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y de las aguas residuales.
- b. Realizar el análisis microbiológico y fisicoquímico de la calidad del agua para consumo humano y de las aguas residuales, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
- c. Proveer las necesidades de aspectos logísticos de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales.
- d. Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua potable y aguas residuales.
- e. Controlar el cloro residual en el sistema de producción y distribución, y en camiones cisterna de la empresa.
- f. Controlar la calidad microbiológica del agua en el sistema de producción y en el sistema de distribución.
- g. Controlar la calidad física y química del agua en el sistema de producción y en el sistema de distribución.
- h. Controlar la calidad microbiológica de las aguas residuales al ingreso y salida del sistema de producción.
- i. Controlar la calidad física y química de las aguas residuales al ingreso y salida del sistema de producción.
- j. Verificar el cumplimiento del programa de limpieza de reservorios y purga de redes de distribución.
- k. Emitir informes del seguimiento de la calidad con propuestas de medidas correctivas.





- l. Efectuar ensayos para la aplicación de nuevas metodologías y análisis.
 - m. Controlar que la calidad este acorde a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, la Organización Mundial de la Salud y la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
 - n. Supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio.
 - o. Supervisar y controlar la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento.
 - p. Supervisar la ejecución de programas de desinfección de reservorios, redes nuevas y reparadas.
 - q. Controlar que la calidad de productos químicos usados en el tratamiento de agua no afecten a la salud del consumidor.
 - r. Supervisar acciones correctivas para el mejoramiento de la calidad del agua.
 - s. Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes.
 - t. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - u. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
 - v. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - w. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo.
 - x. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
 - y. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
 - z. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 - aa. Mantener actualizado en el SICAP el ingreso de datos correspondientes a su área.
 - bb. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
 - cc. Otras funciones que asigne el Gerente General.
4. Coordinación:
- a. Gerente General
 - b. Gerente de Administración y Finanzas
 - c. Gerente de Operaciones
 - d. Gerente Comercial
 - e. Oficina de planificación y Presupuesto
 - f. Jefe del Área de Producción
 - g. Jefe del Área de Control Operacional de Redes
 - h. Jefe del Área de Comercialización
 - i. Jefe de las Unidades Operativas
5. Supervisión
Supervisado por:
- a. Gerente General
6. Supervisa a:
- a. Asistente de Control de Calidad de Agua
 - b. Técnico de Control de Calidad de Agua
7. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa, según el caso requiera.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

8. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Biólogo, Bioquímico o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Técnicas de análisis y muestreo de agua, acreditación de laboratorios u otros

9. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de conflictos.
- e. Manejo de herramientas de office.
- f. Gestión por resultados.
- g. Propone indicadores de monitoreo y control.
- h. Capacidad de motivación.
- i. Capacidad autocritica.
- j. Capacidad de organización.
- k. Trabajo bajo presión.
- l. Iniciativa.

ii. Analista de Laboratorio

1. Naturaleza:

Es el apoyo técnico al Jefe de la Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales para controlar la calidad del agua potable y de las aguas residuales a responsabilidad de la entidad.

2. Función General:

Realizar el muestreo, registro y análisis de muestras de agua potable y de aguas residuales a responsabilidad de la entidad.

3. Funciones Específicas:

- a. Inspeccionar y tomar las muestras de agua a nivel de todos los componentes del proceso de producción y distribución de agua potable y del sistema de aguas residuales.
- b. Registrar las muestras y mantener ordenados los registros de laboratorio.
- c. Preparar reactivos, lavado de equipos y preparación de materiales para los análisis.
- d. Calibrar y mantener los equipos de laboratorio.
- e. Analizar las muestras.
- f. Efectuar el control de calidad de los insumos para el tratamiento de agua.
- g. Cumplir las normas sobre seguridad e higiene industrial, en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Aplicar y promover las buenas prácticas de laboratorio.
- i. Redactar informes con los resultados de los análisis y la aplicación de medidas correctivas.
- j. Otras funciones que asigne el Jefe de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales.

4. Coordinación:

- a. Jefe de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales
- b. Técnico de Control de Calidad de Agua
- a. Supervisión: Supervisado por el Jefe de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales.



5. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

6. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado o bachiller, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Biólogo, Bioquímico o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Técnicas de análisis y muestreo de agua u otros

7. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de herramientas de office.
- Gestión por resultados.
- Capacidad de motivación.
- Capacidad autocrítica.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

iii. Técnico en Control de Calidad de Agua

1. Naturaleza:

Es el apoyo técnico en campo al Jefe de la Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales para la toma de muestras.

2. Función General:

Tomar muestras para medir la calidad de agua potable producida y distribuida.

3. Funciones Específicas:

- Realizar el monitoreo de la calidad del agua de acuerdo al Plan de Control de la Oficina del Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales.
- Efectuar la toma de muestras del agua captada, producida y distribuida y de las aguas residuales.
- Aplicar técnicas y normas para la toma de la muestra, su conservación transporte y almacenamiento.
- Realizar el lavado de equipos y preparación de materiales para muestreo y análisis.
- Mantener los equipos y mobiliario de control de calidad en condiciones de confiabilidad y operatividad.
- Cumplir las normas sobre seguridad e higiene industrial, en el cumplimiento de sus funciones
- Otras funciones que asigne el Jefe de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales.

4. Coordinación:

- Jefe de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales
- Analista de Laboratorio

5. Supervisión

Supervisado por: Jefe de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Residuales



6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo:

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Laboratorio o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Técnicas de análisis y muestreo de agua.

8. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Manejo de office.
- Capacidad de motivación.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

5.4.4. **Gerencia de Administración y Finanzas**

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
025	Gerente de Administración y Finanzas	01
026	Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas	01
	Total	02

i. **Gerente de Administración y Finanzas**

1. Naturaleza:

Es el encargado de la administración de los recursos de la Empresa.

2. Función General:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos-financieros, patrimoniales, de transporte, servicios generales, etc.; además del proceso contable de las actividades de la empresa.

3. Funciones Específicas:

- Refrendar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
- Proponer políticas de gestión administrativa y financiera en la empresa.
- Diseñar e implementar programas que tengan como objetivo la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos-financieros existentes en la empresa.
- Cumplir los procedimientos administrativos vigentes para la buena marcha de la empresa.
- Coordinar y controlar los procesos contables en la empresa.
- Coordinar, organizar, dirigir y controlar los procesos en la administración de los recursos financieros.
- Hacer cumplir los dispositivos legales vigentes en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Controlar el cumplimiento de los contratos de compra de bienes y servicios en sus diversas modalidades.



- i. Administrar y supervisar los suministros y recursos materiales requeridos por las áreas usuarias.
- j. Administrar y controlar los servicios generales y de transporte requeridos por la empresa.
- k. Coordinar con Gerencia Comercial sobre los procesos de facturación, recaudación y medición.
- l. Evaluar periódicamente la marcha administrativa y económica financiera de la empresa.
- m. Elaborar planes, programas y presupuesto en lo concerniente a la gestión de personal, compras, control patrimonial, servicios generales y gestión del stock.
- n. Proponer planes financieros a corto plazo y mediano plazo, así como las políticas de utilización de los recursos financieros disponibles.
- o. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la aprobación de los planes, programas y presupuesto institucional.
- p. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la afectación y ejecución presupuestal.
- q. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el envío de la información contable, financiera y presupuestal a las diferentes instancias caso Dirección General de Presupuesto Público, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, SUNASS, y otros.
- r. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal y control patrimonial, el saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles de la empresa.
- s. Asumir la rendición de cuentas ante los órganos de control, conjuntamente con la Gerencia General.
- t. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
- u. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- v. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- w. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
- x. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
- y. Presidir la Comisión de Procesos Disciplinarios para resolver las denuncias individuales o colectivas de carácter laboral
- z. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- aa. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
- bb. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- cc. Otras funciones que asigne el Gerente General.

4. Coordinación:

- a. Gerente General
- b. Gerente de Operaciones
- c. Gerente Comercial
- d. Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto
- e. Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
- f. Jefe de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerente General

Supervisa a:

- a. Jefe del Área de Contabilidad
- b. Jefe del Área de Recursos Humanos



- c. Jefe del Área de Recursos Financieros
- d. Jefe del Área de Logística
- e. Jefe de las Unidades Operativas

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil, deseable grado de maestro
Especialidad	Economista, Contador, Administrador o afin.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Administración de recursos u otros

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de conflictos.
- e. Manejo de herramientas de office.
- f. Gestión por resultados.
- g. Propone indicadores de monitoreo y control.
- h. Capacidad de motivación.
- i. Capacidad autocrítica.
- j. Capacidad de organización.
- k. Trabajo bajo presión.
- l. Iniciativa.

ii. Secretaría de Gerencia de Administración y Finanzas

1. Naturaleza:

Es el apoyo administrativo del Gerente de Administración y Finanzas en la recepción, control y trámite documentario.

2. Función General:

Organizar, programar y determinar las necesidades de la Gerencia de Administración y Finanzas. Brindar apoyo en el trámite administrativo y documentario correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la ejecución de labores de secretariado.

3. Funciones Específicas:

- a. Organizar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Prever las necesidades de aspectos logísticos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c. Redactar Informes, memorándums, oficios y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente de Administración y Finanzas.
- d. Elaborar informes, documentos y cuadros estadísticos.
- e. Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de las reuniones del Gerente de Administración y Finanzas.
- f. Recepcionar y dar trámite a los documentos dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, preparando el despacho y sustentado de los mismos.



- g. Gestionar la documentación necesaria, cuando el Gerente de Administración y Finanzas lo requiera.
- h. Elaborar y registrar cargos de la correspondencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i. Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.
- j. Concertar citas con Gerencia de Administración y Finanzas.
- k. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
- l. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- m. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda de Gerencia de Administración y Finanzas.
- n. Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo de Gerencia de Administración y Finanzas.
- o. Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

4. Coordinación:

- a. Gerente de Administración y Finanzas y Jefes de Áreas
- b. Gerente General
- c. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
- d. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
- e. Asistente de Patrimonio, Seguros y Obras
- f. Jefe de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerente de Administración y Finanzas

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la Empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico.
Especialidad	Secretaria Ejecutiva, Contabilidad, Administración o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Ofimática, computación, redacción u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Capacidad de organización.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. Iniciativa.

5.4.4.1. **Área de Contabilidad**

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
027	Jefe del Área de Contabilidad	01
028	Especialista Contable	01
029	Analista Contable	04
030	Asistente de Patrimonio, Seguros y Obras	01
	Total	07

i. **Jefe del Área de Contabilidad**

1. **Naturaleza:**

Es la unidad orgánica que registra, controla y ordena todas las actividades económicas de la empresa.

2. **Función General:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar de las actividades vinculadas con el registro oportuno y confiable de las transacciones económicas y financieras.

3. **Funciones Específicas:**

- a. Ejecutar y evaluar las acciones que conlleven a una eficiente contabilización de los recursos económicos en concordancia con las normas vigentes.
- b. Planear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
- c. Elaborar, revisar y analizar los estados financieros: Balance General, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Resultados por Naturaleza, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estados de Flujos de Efectivo.
- d. Revisar cada uno de los comprobantes generados, para su registro adecuado.
- e. Realizar el análisis de cada cuenta de los estados financieros y realizar las conciliaciones por partida contable.
- f. Elaborar y mantener actualizadas las informaciones, registros contables, así como los Estados Financieros de la Empresa.
- g. Proporcionar la información de inventarios de Activo Fijo y existencias cuando la gerencia lo estime conveniente.
- h. Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria.
- i. Elaborar, analizar y remitir la información financiera de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. (DNCP).
- j. Proponer, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la empresa en lo referente a su uso adecuado.
- k. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la empresa y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y presupuestal.
- l. Desarrollar y revisar el sistema de costos por Sede Central y Unidades Operativas.
- m. Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la empresa.
- n. Elaborar los reportes financieros, de cada una de las obras ejecutadas, para la respectiva liquidación técnica y financiera.
- o. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- p. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- q. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- r. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
- s. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.



- t. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- u. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
- v. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- w. Registrar en el SICAP, los datos correspondientes a su área.
- x. Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Coordinación:

- a. Gerente de Administración y Finanzas
- b. Oficina de Planificación y Presupuesto
- c. Especialista Contable
- d. Analista Contable
- e. Asistente de Patrimonio, Seguros y Obras
- f. Jefe del Área de Recursos Financieros
- g. Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerente de Administración y Finanzas

Supervisa a:

- a. Especialista Contable
- b. Analista Contable
- c. Asistente de Patrimonio, Seguros y Obras

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado, certificado y hábil
Especialidad	Contador Público
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Costos y presupuestos u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

ii. Especialista Contable

1. Naturaleza:

Es el apoyo técnico al Jefe del Área de Contabilidad, 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.



2. Función General:

Organizar y controlar las actividades vinculadas con el registro oportuno y confiable de transacciones económicas y financieras.

3. Funciones Específicas:

- a. Ejecutar y evaluar las acciones que conlleven a una eficiente contabilización de los recursos económicos en concordancia con las normas vigentes.
- b. Revisar y verificar reportes, listados y/o nóminas y su respectiva documentación sustentatoria correspondiente a operaciones productivas, comerciales, administrativas y financieras.
- c. Verificar y/o efectuar la codificación contable de las operaciones desarrolladas en las diversas áreas que generen registros contables.
- d. Revisar los asientos contables de las operaciones generados por los diversos sistemas que se concentran en el área contable.
- e. Conciliar los saldos de los registros auxiliares de las cuentas de balance y gestión, con los saldos del balance mensual.
- f. Verificar y revisar el registro de las operaciones en los libros principales de contabilidad.
- g. Efectuar la revisión y análisis del balance de comprobación en forma mensual.
- h. Revisar y analizar los asientos contables para determinar, proponer y efectuar las correcciones y conciliaciones pertinentes en forma óptima.
- i. Procesar y revisar la documentación contable de los Comprobantes Diarios, Cuentas por Pagar, asientos de ajuste, regularización y otros.
- j. Efectuar el control del movimiento de cuentas, preparando reportes relacionados con la situación de las mismas.
- k. Procesar información para la elaboración de los Estados Financieros de la Empresa.
- l. Organizar y controlar el archivo de los Estados Financieros, Libros Contables y documentación sustentatoria.
- m. Preparar información complementaria (Ratios, balances comparativos y otros)
- n. Efectuar los análisis de cuentas de activo fijo, presentando los informes respectivos.
- o. Conciliar los saldos de los registros de las cuentas del balance con los reportes emitidos por las distintas áreas funcionales.
- p. Revisar en el registro contable los gastos comprometidos, de acuerdo a las normas vigentes.
- q. Informar al responsable de Control Patrimonial los cambios a nivel de la Legislación Tributaria Vigente en cuanto a tasas de depreciación, método de depreciación, años de vida útil, monto mínimo de capitalización de cada bien del activo fijo, etc.
- r. Recibir información de Control Patrimonial, relativa al cálculo de la depreciación mensual y ajustes.
- s. Revisar la información del Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Financieros, Área de Logística, Área de Facturación y Cobranzas, y de Control Patrimonial.
- t. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
- u. Revisar gastos (planillas, vacaciones, CTS, Liquidaciones).
- v. Conciliar el gasto operativo e inversiones, con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- w. Otras funciones que asigne la Jefatura de Contabilidad.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Contabilidad
- b. Analista Contable



- c. Asistente de Patrimonio, Seguros y Obras
- d. Jefe del Área de Logística
- e. Jefe del Área de Recursos Financieros
- f. Jefe de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Contabilidad

Supervisa a:

- a. Analista Contable

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado, certificado y hábil
Especialidad	Contador Público
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Costos y presupuestos u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad de organización.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Iniciativa.

iii. Analista Contable

1. Naturaleza:

Es el apoyo administrativo, técnico y de gestión al Jefe del Área de Contabilidad.

2. Función General:

Registrar y mantener actualizados los Libros Principales y Auxiliares que sean de su competencia.

3. Funciones Específicas:

- a. Revisar, editar y establecer métodos, procedimientos y normas, para que el sistema de contabilidad este bajo el marco del Plan Contable vigente.
- b. Analizar e interpretar los dispositivos legales de carácter contable, tributario, financiero y económico.
- c. Elaborar los informes, balances, estados de ganancias y pérdidas, y otros en forma mensual, para ser presentados dentro de la fecha establecida.
- d. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.
- e. 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.



- f. 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.
- g. Proporcionar la información contable para fines internos y externos previa coordinación con el Jefe de la Área de Contabilidad.
- h. Organizar y controlar los archivos de su competencia.
- i. Apoyar a elaborar el análisis de tipo económico-financiero y recomendaciones para ser presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j. Ejecutar, controlar y conciliar los análisis de cuentas y confeccionar los asientos de ajuste provenientes de los mismos.
- k. Otras funciones que asigne el Jefe de Área de Contabilidad.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Contabilidad
- b. Especialista Contable
- c. Jefe del Área de Recursos Financieros
- d. Jefe de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Contabilidad

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario o Técnico
Condición según corresponda	Titulado, deseable colegiado y hábil
Especialidad	Contabilidad, administración o afín.
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Costos y presupuestos u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Capacidad de organización.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. Iniciativa.

iv. Asistente de Patrimonio, Seguros y Obras

1. Naturaleza:

Es el apoyo técnico, en control patrimonial, al Jefe del Área de Contabilidad, apoyo técnico en el control de Seguros al Gerente de Administración y Finanzas y apoyo técnico en obras al Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.

2. Función General:

Registrar y mantener actualizados el control patrimonial, seguros y de inventarios de bienes de la Empresa así como el control de las obras.

3. Funciones Específicas:

- a. Llevar el control físico de todos los activos fijos de la empresa, revisando los cálculos de depreciaciones y devaluaciones.



- b. Realizar el inventario de activos fijos en las fechas programadas así como dentro de las normas y procedimientos establecidos.
- c. Coordinar las conciliaciones de los inventarios físicos de materiales y de activos fijos.
- d. Llevar el control de los activos fijos que se encuentran para dar de baja informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Proporcionar la información de los inventarios físicos de activos fijos cuando el Jefe de Área de Contabilidad estime conveniente.
- f. Coordinar la toma de inventarios físicos selectivos o sorpresivos en las fechas establecidas.
- g. Controlar y fiscalizar el uso de los Activos fijos de la Empresa, velando por que estos alcancen una vida útil adecuada.
- h. Organizar y mantener actualizado el registro de activos fijos no financieros de la Empresa.
- i. Apoyar en la actualización de los títulos de propiedad de la Empresa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo referente a la Sede Central y Unidades Operativas.
- j. Llevar un control estricto de los seguros de vida de los trabajadores
- k. Elaborar los reportes en forma mensual de las obras en ejecución, con toda la documentación fedateada, como sustento para la liquidación técnica y financiera.
- l. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Contabilidad.
- m. Apoyo en el registro contable de las unidades operativas.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Logística
- b. Asistente de Almacén
- c. Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas
- d. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
- e. Jefes de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Contabilidad

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Estudios universitario
Especialidad	Contabilidad.
Experiencia	01 años en cargos similares.
Otros estudios	Costos y presupuestos, manejo de inventario u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Capacidad de organización.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. Iniciativa.



5.4.4.2. Área de Recursos Humanos

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
031	Jefe del Área de Recursos Humanos	01
032	Asistente de Control de Personal y de Remuneraciones	01
033	Asistente de Bienestar Social	01
034	Supervisor de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional	01
	Total	04

i. Jefe del Área de Recursos Humanos

1. Naturaleza:

Es la unidad orgánica que brinda el apoyo en la administración de los recursos humanos de la empresa.

2. Función General:

Realizar los procesos de requerimiento, selección, contratación y evaluación de personal; administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social y de las relaciones laborales.

3. Funciones Específicas:

- a. Dirigir el proceso de reclutamiento de recursos humanos: selección, contratación e inducción, mediante estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión del personal idóneo.
- b. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Recursos Humanos.
- c. Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro, evaluación del desempeño, programas de motivación, y control del personal; mediante estrategias, normas y procedimientos para mejorar la productividad de los recursos humanos.
- d. Formular, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente razonables, así como beneficios sociales, compensaciones y liquidaciones.
- e. Administrar la estructura general de puestos de la empresa, sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación de puestos.
- f. Planear, evaluar, y gestionar la aprobación e implementar los movimientos de personal tales como promociones, transferencias, permutas, etc.
- g. Administrar la base de datos y el sistema de información de recursos humanos.
- h. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
- i. Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal.
- j. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa-trabajador.
- k. Proponer políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.
- l. Proponer, aplicar, recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias por conductas inadecuadas o por mal comportamiento laboral de los trabajadores.
- m. Atender reclamos y denuncias individuales o colectivas de carácter laboral, coordinando con la Oficina de Asesoría Jurídica.





- n. Participar como miembro la Comisión de Procesos Disciplinarios para resolver las denuncias individuales o colectivas de carácter laboral.
 - o. Mantener actualizado el soporte de normas legales en Administración de Personal, así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y aplicación de los dispositivos vigentes en materia de Legislación Laboral.
 - p. Formular, y mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
 - q. Informar a su superior inmediato sobre el comportamiento organizacional de los trabajadores (conducta, satisfacción en el trabajo, etc.)
 - r. Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los trabajadores de la empresa respecto a las acciones o asuntos del personal.
 - s. Coordinar con el Gerente de Administración y Finanzas, el manejo de los incrementos remunerativos y otros provenientes de pactos colectivos de conformidad a normatividad vigente.
 - t. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - u. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
 - v. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - w. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
 - x. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro.
 - y. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
 - z. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
 - aa. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
 - bb. Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Coordinación:
 - a. Gerente General
 - b. Gerente de Administración y Finanzas, y Jefes de Área
 - c. Gerente de Operaciones y Jefes de Área
 - d. Gerente Comercial y Jefes de Área
 - e. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
 - f. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
 - g. Asistente de Control de Personal y Remuneraciones
 - h. Asistente de Bienestar Social
 - i. Supervisor de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional
 - j. Jefe de las Unidades Operativas.
 5. Supervisión
Supervisado por:
a. Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:
a. Asistente de Control de Personal y Remuneraciones
b. Asistente de Bienestar Social
c. Supervisor de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional
 6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil (constancia de trámite)
Especialidad	Administrador, Asistente Social, Contador, Economista, Psicólogo, Ingeniero Industrial o afin.
Experiencia	01 años de haber trabajado en empresas públicas o privadas en el área de recursos humanos.
Otros estudios	Manejo de conflictos, elaboración de planillas u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

ii. Asistente de Control de Personal y Remuneraciones

1. Naturaleza:

Es el apoyo al Jefe del Área de Recursos Humanos en el control del personal y en temas vinculados a las remuneraciones.

2. Función General:

Realizar el adecuado registro y control de asistencia, permanencia, remuneraciones y la asignación de beneficios sociales a los trabajadores de la Empresa.

3. Funciones Específicas:

- a. Consolidar y preparar las hojas de tareo mensual conteniendo los datos de asistencia y permanencia del personal para su inclusión en la planilla de pago.
- b. Efectuar oportunamente el control de asistencia del personal de la entidad y de obras para efectos de control posterior.
- c. Elaborar informes sobre el récord de control de asistencia y otros similares.
- d. Elaborar en forma mensual documentos de aplicación de sanciones disciplinarias por límite de inasistencia y tardanzas.
- e. Efectuar el seguimiento de la documentación que se emita o se recepcione, a efecto que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.
- f. Actualizar en el sistema el control de asistencia de acuerdo a los ingresos, transferencias y ceses de personal.
- g. Procesar las variaciones producidas en los datos de los ingresos y deducciones del trabajador.
- h. Actualizar los registros de planillas.
- i. Controlar e informar en forma diaria, las boletas de uso del personal de la Empresa: Área Comercial y sede Central.
- j. Elaborar las Planillas en forma mensual para el depósito de AFP.
- k. Procesar la provisión mensual de CTS de acuerdo a normativa vigente.
- l. Elaborar formatos para el pago de Seguros en aplicación a la normativa vigente.
- m. Mantener actualizado el sistema de legajo del personal.





- n. Elaborar el proyecto de resolución de vacaciones del personal en forma anual.
 - o. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y la legislación laboral.
 - p. Otras funciones que asigne el Jefe de Área de Recursos Humanos.
 - q. Controlar y mantener actualizado el proceso de la administración de las remuneraciones del personal, acorde con la legislación laboral vigente.
 - r. Recibir, verificar, controlar y visar la documentación referente al pago de bonificaciones, asignaciones y otros.
 - s. Procesar las variaciones producidas en los datos de los ingresos y deducciones del trabajador y actualizar los registros de Planillas.
 - t. Elaborar y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones y boletas de pago, así como calcular, registrar e informar los importes y contribuciones.
 - u. Efectuar la actualización de los registros de las planillas con sus registros históricos respectivos.
 - v. Elaborar las planillas del personal de la entidad, en concordancia a la normativa vigente.
 - w. Elaborar la planilla de cesantes y jubilados de la empresa; calcular y determinar los importes y contribuciones a cargo de la empresa y del trabajador.
 - x. Elaborar planillas de retenciones de AFP, ingresar los datos del trabajador mediante el sistema electrónico PDT a la SUNAT.
 - y. Elaborar los cuadros de descuentos del personal de la entidad.
 - z. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
 - aa. Formular el Presupuesto Analítico del Personal, en coordinación con el jefe del Área de recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto y Gerente de Administración y Finanzas.
 - bb. Elaborar liquidaciones de beneficios sociales.
 - cc. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Recursos Humanos.
4. Coordinación:
- a. Jefe del Área de Recursos Humanos
 - b. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
 - c. Asistente de Bienestar Social
 - d. Supervisor de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional
5. Supervisión
Supervisado por:
- a. Jefe de Área de Recursos Humanos
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto
- | | |
|----------------|---------------------------------------------|
| Estudios | Profesional técnico |
| Especialidad | Administración, contabilidad o afin. |
| Experiencia | 01 año en cargos similares. |
| Otros estudios | Administración de recursos humanos u otros. |
8. Competencias
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Capacidad de motivación.

- e. Capacidad de organización.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Iniciativa.

iii. **Asistente de Bienestar Social**

1. **Naturaleza:**

Es el apoyo al Jefe del Área de Recursos Humanos en la salud y bienestar del trabajador.

2. **Función General:**

Facilitar a los trabajadores de la empresa, las condiciones favorables para el desempeño de sus funciones.

3. **Funciones Específicas:**

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de Asistencia Social.
- b. Elaborar y ejecutar programa anual de recreación, cultura y deportes, propiciando el bienestar individual y social de los trabajadores y su entorno familiar.
- c. Implementar y desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores a los trabajadores y sus hogares.
- d. Realizar estudios sobre el comportamiento organizacional de los trabajadores (conducta, satisfacción y desarrollo en el trabajo, etc.)
- e. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
- f. Implementar y ejecutar actividades internas, que permitan el desarrollo organizacional de la Entidad.
- g. Efectuar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Empresa, a fin de determinar los factores que impiden desarrollar sus funciones como trabajador.
- h. Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como la solución de la problemática personal, familiar y social de los trabajadores.
- i. Efectuar el control de la prestación del Seguro Médico Familiar para los trabajadores de la entidad.
- j. Orientar y apoyar a los trabajadores y familiares en los trámites y gestiones que realicen ante las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y otras, para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias.
- k. Implementar anualmente la revisión médica de salud de los trabajadores de la Empresa, detectando grupos en riesgo y efectuar su seguimiento.
- l. Coordinar con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud para la atención médica de enfermedades comunes de los trabajadores.
- m. Controlar y hacer seguimiento los accidentes de trabajo causados en los ambientes laborales.
- n. Controlar las Licencias por Enfermedad de los Trabajadores y de ser el caso, tramitar reembolsos de prestaciones económicas, ante las entidades correspondientes.
- o. Efectuar de acuerdo a las necesidades de la empresa visitas sociales a usuarios externos, y emitir el informe correspondiente.
- p. Mantener actualizada la información en el ámbito de su competencia.
- q. Actualizar de manera permanente la información socioeconómica, académica, fortalecimiento de capacidades, etc., en el file de todo el personal.
- r. Elaborar el file personal de cada trabajador nuevo que ingrese, verificando que el mismo adjunte información necesaria para el adecuado seguimiento de la asistencia social.
- s. Tramitar oportunamente los subsidios, en las instancias correspondientes, hasta que el trabajador logre su recuperación efectiva.



t. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Recursos Humanos.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Recursos Humanos
- b. Asistente de Control de Personal y Remuneraciones
- c. Supervisor de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Recursos Humanos

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Asistente Social, Psicólogo o afín
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Administración de recursos humanos u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

iv. Supervisor de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional

1. Naturaleza:

Es el apoyo al Jefe del Área de Recursos Humanos para coordinar el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en la Empresa.

2. Función General:

Dirigir y controlar las condiciones de higiene, seguridad y el ambiente laboral, para mejorar el desempeño de las funciones de los trabajadores de la empresa.

3. Funciones Específicas:

- a. Hacer cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. N° 009-2005-TR) y su modificatoria (D.S. N° 007-2007-TR), las normativas sectoriales y el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- b. Elaborar, conducir y evaluar el programa Anual de Seguridad y Salud
- c. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa, a fin de detectar y evaluar condiciones inseguras, riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- d. Aprobar el reglamento Interno de seguridad y salud.
- e. Reunirse mensualmente con el comité de seguridad en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el



programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes o cuando las circunstancias lo exijan.

- f. Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.
 - g. Disponer la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación del personal orientados a la prevención y mitigación de riesgos de accidentes laborales.
 - h. Identificar fallas o deficiencias en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo-
 - i. Adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los riesgos asociados al trabajo.
 - j. Investigar los accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la seguridad y salud
 - k. Controlar el mantenimiento y renovación permanente de los elementos y dispositivos de seguridad.
 - l. Implementar los registros y documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en función de sus necesidades, como son:
 - ✓ Registro de accidentes y enfermedades ocupacionales
 - ✓ Registro de exámenes médicos.
 - ✓ Registro de las investigaciones de accidentes y medidas correctivas adoptadas en cada caso.
 - ✓ Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómicos.
 - ✓ Registro de Inspecciones y evaluaciones de salud y seguridad.
 - ✓ Estadísticas de seguridad y salud
 - ✓ Registro de incidentes y sucesos peligrosos.
 - ✓ Registro de equipos de seguridad o emergencia.
 - ✓ Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
 - m. Planear, conducir y controlar las actividades con Defensa Civil en casos necesarios, como por ejemplo en casos de desastres.
 - n. Aplicar en los órganos o unidades orgánicas las normas técnicas emitidas por INDECI.
 - o. Coordina las actividades con la compañía de bomberos en casos de desastres como son: sismos, incendios, inundación, accidentes graves.
 - p. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - q. Participar en el proceso de elaboración del Plan estratégico de la empresa.
 - r. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - s. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
 - t. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro.
 - u. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
 - v. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
 - w. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
 - x. Otras funciones que asigne el Jefe de Área de Recursos Humanos.
4. Coordinación:
- a. Gerente de Administración y Finanzas, jefes de Áreas
 - b. Gerente de Operaciones, Jefes de Áreas
 - c. Gerente Comercial y Jefes de Áreas
 - d. Jefe de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales



- e. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
- f. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
- g. Jefes de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Recursos Humanos

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Seguridad industrial y salud ocupacional.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

5.4.4.3. **Área de Recursos Financieros**

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
035	Jefe del Área de Recursos Financieros	01
036	Asistente del Área de Recursos Financieros	01
	Total	02

i. Jefe del Área de Recursos Financieros

1. Naturaleza:

Es el apoyo técnico al Gerente de Administración y Finanzas; encargado de registrar el destino de los recursos financieros en la empresa.

2. Función General:

Coordinar y efectuar los movimientos de ingreso y egresos de dinero y/o valores de la empresa de acuerdo con las normas y procedimiento de la empresa para el área.

3. Funciones Específicas:

- a. Recepcionar de recursos financieros y por su custodia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- b. Elaborar el Plan Operativo valorizado del área.
- c. Cumplir con las tareas establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- d. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la entidad.



- e. Elaborar indicadores para evaluar el desempeño del personal a cargo del área.
- f. Ejecutar el pago de todos los compromisos de la empresa y procedimientos establecidos.
- g. Elaborar los reportes diarios de caja y bancos incluyendo los estados de movimiento mensual.
- h. Elaborar el flujo de caja real y proyectado, mensual, trimestral, semestral y anual, misma forma que tiene que ser remitido a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- i. Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias y otros en cuanto a movimiento a bancos se refiere.
- j. Controlar las cartas fianzas de acuerdo con las normas procedimientos establecidos.
- k. Efectuar el pago oportuno de los impuestos, aportaciones y otras obligaciones tributarias de acuerdo con el cronograma y las órdenes de pago.
- l. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad.

4. Coordinación:

- a. Gerente de Administración y Finanzas
- b. Jefe del Área de Contabilidad
- c. Especialista Contable
- d. Analista Contable
- e. Jefe de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Contabilidad

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario o técnico
Especialidad	Economía, Contabilidad o afín
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Costos, finanzas y presupuestos, análisis financiero u otros.

8. Competencias

- a. Manejo de herramientas de office.
- b. Capacidad de organización.
- c. Trabajo bajo presión.

ii. Asistente de Área de Recursos Financieros

1. Naturaleza:

Es el apoyo técnico al Jefe del Área de Recursos Financieros; encargado de registrar documentos de contabilidad, cartas, y otros de los recursos en la empresa.

2. Función General:

Organizar y controlar las actividades vinculadas con el registro oportuno y confiable de los recursos financieros de la empresa.



3. Funciones Específicas:

- a. Llevar y mantener los archivos del Área de Recursos Financieros.
- b. Apoyar en el llenado de cheques y en la revisión de los documentos adjuntos correspondientes a las órdenes de compra y/o servicio.
- c. Realizar el pago en efectivo a los trabajadores bajo la modalidad de Tareo y a los practicantes.
- d. Realizar la entrega de cheques a favor de los proveedores de bienes y/o servicios
- e. Redactar Informes, memorándums, oficios y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente de Administración y Finanzas.
- f. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Recursos Financieros.
- g. Elaborar informes, documentos y cuadros estadísticos.
- h. Recepcionar y remitir las cartas, informes, oficios u otros documentos relativos a las funciones del Área de Recursos Financieros.
- p. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
- q. Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.
- i. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- j. Otras funciones que asigne el Jefe de Área de Recursos Financieros.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Recursos Financieros
- b. Jefe de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Recursos Financieros

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Estudios universitarios
Especialidad	Contabilidad, administración o afin.
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Costos, finanzas y presupuestos, análisis financiero u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Capacidad de organización.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. Iniciativa.

5.4.4.4. Área de Logística

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
037	Jefe del Área de Logística	01
038	Asistente de Suministros y Costos	01
039	Asistente de Cotizaciones	01
040	Asistente de Almacén	01
041	Operario de Seguridad y Guardianía	04
042	Operario de Limpieza y Mantenimiento de Áreas verdes	01
	Total	09



i. **Jefe del Área de Logística**

1. **Naturaleza:**

Es el encargado de brindar apoyo logístico en todas las actividades de la empresa.

2. **Función General:**

Garantizar la adquisición y disposición de bienes y servicios, de manera oportuna, necesaria y eficiente según las necesidades de los órganos de la Empresa.

3. **Funciones Específicas:**

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a las normas vigentes.
- b. Organizar, ejecutar y evaluar el contrato de los servicios para el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de la empresa.
- c. Efectuar los compromisos en coordinación contractual con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d. Ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios con sus respectivos estudios de mercado y órdenes de compra.
- e. Supervisar el almacenamiento y distribución de bienes, previa verificación física.
- f. Ejecutar el control físico de las existencias y bienes en tránsito, mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
- g. Mantener clasificados, ordenados y registrados todos los bienes del almacén, contribuyendo a su conservación y verificación física real.
- h. Efectuar el procesamiento y el control del balance mensual y anual de bienes.
- i. Efectuar la incorporación de proveedores en los registros de la empresa previa evaluación.
- j. Elaborar el cuadro de necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la empresa.
- k. Evaluar y establecer los niveles de existencias, cuidando que éstos no se conviertan en material obsoleto, de poco o nulo movimiento.
- l. Mantener un nivel óptimo de rotación de existencias.
- m. Proveer a los diversos órganos y unidades orgánicas de la empresa, de los bienes y servicios necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios que presta la empresa y para la construcción de obras.
- n. Ingresar y controlar en almacén el sobrante de materiales de obras, sustentado con su respectivo informe final de obra.
- o. Integrar el comité de adquisiciones y baja de bienes.
- p. Garantizar el funcionamiento adecuado de los vehículos, maquinarias, equipos y herramientas de trabajo.
- q. Efectuar el control del cumplimiento de los contratos de servicios no personales y de los que se deriven como consecuencia de la adquisición y/o prestación de bienes, servicios y obras.
- r. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos.
- s. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- t. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- u. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- v. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
- w. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.



- x. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- y. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- z. Elaborar el Plan de seguridad y vigilancia de la entidad.
- aa. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- bb. Otras funciones que asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

4. Coordinación:

- a. Gerencia General y Jefes de Oficinas.
- b. Gerente de Administración y Finanzas, y Jefes de Áreas
- c. Gerente de Operaciones y Jefes de Áreas
- d. Gerente Comercial y Jefes de Áreas
- e. Asistente de Suministros y Costos
- f. Asistente de Cotizaciones
- g. Asistente de Almacén
- h. Operario de Seguridad y Guardianía de Sede Principal
- i. Jefe de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerente de Administración y Finanzas

Supervisa a:

- a. Asistente de Suministros y Costos
- b. Asistente de Cotizaciones
- c. Asistente de Almacén
- d. Operarios de Seguridad y Guardianía de Sede Central
- e. Operarios de Seguridad y Guardianía de Gerencia Comercial
- f. Operario de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

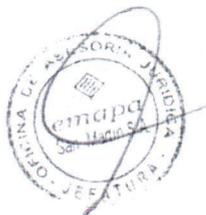
7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Especialidad	Administración, Contabilidad, Economía o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Control de almacenes, Contrataciones del Estado u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Habilidad en el manejo de Software.
- f. Propone indicadores de monitoreo y control.
- g. Capacidad de motivación.
- h. Capacidad autocrítica.
- i. Capacidad de organización.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Iniciativa.

ii. Asistente de Suministros y Costos.



1. Naturaleza:

Es el apoyo técnico al Jefe del Área de Logística; en servicios de requerimientos y el encargado de registrar los costos de la empresa.

2. Función General:

Es el encargado de realizar el proceso de requerimiento y distribución de suministros, para el correcto desempeño de las labores administrativas de las áreas usuarias, así como también se encarga de organizar y controlar las actividades vinculadas con el registro oportuno y confiable de los costos de la empresa.

3. Funciones Específicas:

- a. Planear y programar, en coordinación con las áreas usuarias, las necesidades previsibles de materiales y servicios como suministros de oficina, materiales de construcción, materiales de aseo, formularios, repuestos, servicios varios, y otros.
- b. Tramitar las solicitudes de materiales o de servicios, recibidas de las diferentes áreas usuarias de la Empresa.
- c. Llevar el registro de órdenes de compra y/o servicios emitidos.
- d. Tramitar las órdenes de compra y de servicio con los documentos que los sustentan, debidamente revisados y con la conformidad correspondiente.
- e. Vigilar el cumplimiento exacto de las condiciones estipuladas en los requerimientos y pedidos.
- f. Gestionar las acciones que procedan ante las instancias correspondientes por incumplimiento de los pedidos o contratos.
- g. Establecer y mantener mecanismos de coordinación, para ofrecer información oportuna a las áreas usuarias sobre disponibilidad de suministros.
- h. Coordinar con almacén la gestión de control de existencias, con el propósito de estandarizarlos y evitar dualidades.
- i. Establecer las condiciones mediante las cuales se llevarán a cabo la entrega de suministros a las áreas usuarias.
- j. Emitir formatos de órdenes de compra y de servicios.
- k. Revisar y verificar los reportes, listados y/o nóminas y su respectiva documentación sustitutoria correspondiente a la contabilización de los costos de la empresa.
- l. Actualizar, verificar, y efectuar la codificación y registro de los costos.
- m. Consolidar, y revisar la generación de asientos contables de costos.
- n. Supervisar y controlar la adecuada recolección, registro y determinación de costos.
- o. Participar en la formulación de propuestas para la reducción de costos.
- p. Participar en la conciliación mensual de la cuenta activo fijo de la entidad.
- q. Presentar informes mensuales relacionados a costos.
- r. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
- s. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Logística.
- t. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- u. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Logística

4. Coordinación

- a. Jefe del Área de Logística

5. Supervisión

Supervisado por: Jefe del Área de Logística

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.



Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Administración, contabilidad o afin.
Experiencia	01 años en cargos similares.
Otros estudios	Control de servicios, informática u otros.

8. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Manejo de herramientas de office.
- Capacidad de motivación.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

iii. Asistente de Cotizaciones

1. Naturaleza:

Es el apoyo técnico al Jefe del Área de Logística en cotizaciones.

2. Función General:

Cotizar bienes y servicios para ser empleados en las diferentes áreas de la empresa.

3. Funciones Específicas:

- Recibir los requerimientos de todas las oficinas y áreas de la empresa debidamente aprobados y visados.
- Llevar los requerimientos a los proveedores de bienes y servicios para la elaboración de proformas.
- Recibir y presentar proformas al jefe del área de logística para su evaluación y seguir con el proceso de compra.
- Recibir las facturas y guías de los proveedores.
- Recepcionar los bienes adquiridos para ser entregados al asistente de almacén.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Área de Logística.

4. Coordinación:

- Jefe Área de Logística
- Asistente de almacén
- Jefes de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- Jefe del Área de Logística
- Gerente de Administración y Finanzas

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional Técnico
Especialidad	Administración, Contabilidad o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Costos, marketing u otros.



8. Competencias
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Capacidad de motivación.
 - e. Capacidad de organización.
 - f. Trabajo bajo presión.
 - g. Iniciativa.

iv. Asistente de Almacén

1. Naturaleza:

Es el apoyo técnico al Jefe del Área de Logística en el almacenamiento de bienes adquiridos.

2. Función General:

Realizar el almacenamiento, control y entrega de bienes y suministros, para el correcto desempeño de las actividades de la Empresa.

3. Funciones Específicas:

- a. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos.
- b. Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje, facilitando su control físico, rotación y conservación.
- c. Efectuar las conciliaciones contables mensuales, físico y valorizadas de movimiento de Almacén; establecer los niveles de existencias, con su respectiva rotación y cuidando que los stocks no se conviertan en material obsoleto, de poco o nulo movimiento
- d. Mantener actualizado los saldos de almacén mediante los procedimientos establecidos.
- e. Distribuir los bienes a las áreas usuarias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f. Brindar información oportuna para mantener el stock mínimo de existencias de materiales, implementos de seguridad, insumos químicos, útiles de escritorio, suministros y accesorios para evitar el desabastecimiento.
- g. Controlar, cuantitativa y cualitativamente, stocks e informar a los interesados los materiales recibidos.
- h. Comunicar la existencia de stocks obsoletos e inservibles.
- i. Clasificar y codificar todos los materiales en stock.
- j. Preparar información mensual del balance de materiales requeridos por el Área de Contabilidad.
- k. Suministrar, controlar y evaluar el uso de combustible de las diferentes áreas usuarias, emitiendo mensualmente un reporte de consumo.
- l. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
- m. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Logística

4. Coordinación:

- a. Jefe de Área de Logística y Servicios Generales
- b. Asistente de Suministros y Costos

5. Supervisión

- Supervisado por:
- a. Jefe del Área de Logística

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico



El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional Técnico
Especialidad	Administración, Contabilidad o afin.
Experiencia	01 años en cargos similares.
Otros estudios	Métodos de control de bienes y servicios, informática u otros.

8. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Manejo de herramientas de office.
- Capacidad de motivación.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

v. Operario de Seguridad y Guardianía

1. Naturaleza:

Es el responsable de la vigilancia de los bienes de la empresa.

2. Función General:

Realizar la guardianía y vigilancia de la infraestructura y bienes de la Empresa.

3. Funciones Específicas:

- Participar y en la elaboración del Plan de seguridad y vigilancia de la entidad, asimismo, ejecutarlo en el ejercicio de sus funciones.
- Prestar apoyo de conserjería, registrando el ingreso y salida de las unidades en el cuaderno de ocurrencias, teniendo en cuenta la fecha y hora.
- Prestar apoyo de conserjería, supervisando el ingreso y salida del personal con el uniforme según su actividad establecido por la entidad.
- Apoyo en la recepción de documentos, cargos de los mismos.
- Velar por la seguridad de los Equipos, Muebles y Maquinaria de la Empresa en el horario de trabajo, diurno o nocturno, bajo responsabilidad.
- Efectuar Guardianía en la propiedad de la Empresa de acuerdo a lo que se asigne, sea en forma momentánea o permanente.
- Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Logística.

4. Coordinación:

- Jefe del Área de Logística

5. Supervisión

Supervisado por:

- Jefe del Área de Logística

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Cuarenta y ocho (48) Horas semanales con turnos establecidos por su Jefe inmediato.



7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria completa
Especialidad	Licenciado de las Fuerzas Armadas
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Control y seguridad u otros.

8. Competencias

- Lealtad institucional.
- Capacidad de motivación.
- Capacidad de organización.
- Empatía.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

vi. Operario de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Verdes

1. Naturaleza:

Es el apoyo en la limpieza y mantenimiento de áreas verdes de la empresa.

2. Función General:

Realizar la limpieza de los ambientes y el mantenimiento de parques y jardines de la entidad.

3. Funciones Específicas:

- Efectuar la limpieza diaria de los ambientes de la entidad.
- Realizar el mantenimiento de las áreas verdes.
- Realizar labores sencillas de reparación de Instalaciones, gasfitería, carpintería, albañilería y otros afín.
- Recoger los desechos (basura) de los ambientes de la Empresa.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de parques y jardines, plantas ornamentales.
- Preservar en buen estado el ornato de la Empresa.
- Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Logística

4. Coordinación:

- Jefe del Área de Logística

5. Supervisión

Supervisado por:

- Jefe del Área de Logística

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las Áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a Viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 3:00 pm a 6:00 pm

7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria completa
Especialidad	Conocimientos de Jardinería y Gasfitería.
Experiencia	01 años en cargos similares.
Otros estudios	Uso de materiales y herramientas de limpieza u otros.

8. Competencias

- Lealtad institucional.
- Capacidad de motivación.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.



5.5. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.5.1. Gerencia de Operaciones

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
043	Gerente de Operaciones	01
044	Secretaria Gerencia de Operaciones	01
	Total	02

i. Gerente de Operaciones

1. Naturaleza:

Es el encargado de los procesos de producción, distribución, mantenimiento de la infraestructura, así como de las actividades inherentes a los estudios y obras.

2. Función General:

Dirigir y controlar la operatividad de los servicios de agua potable: tratamiento y distribución de agua potable; recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales domesticas; mantenimiento de la infraestructura sanitaria, maquinaria y equipo; así como las actividades inherentes a los estudios y obras para la instalación, ampliación, mejoramiento de redes, rehabilitación y optimización de los sistemas de saneamiento.

3. Funciones Especificas:

- a. Supervisar la producción de agua potable dentro de los rangos de las normas de calidad establecidas.
- b. Controlar el cumplimiento de los planes de producción del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
- c. Mantener la infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario en condiciones operativas.
- d. Proponer a la Alta Dirección la factibilidad de ampliación de los servicios de saneamiento, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas.
- e. Supervisar y apoyar la formulación de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- f. Programar, ejecutar y supervisar, estudios preliminares, definitivos de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.
- g. Proponer la contratación de terceros para la ejecución o implementación de servicios y proyectos.
- h. Supervisar y controlar la calidad de los servicios propios o de terceros.
- i. Ejecutar y supervisar estudios de pre inversión y de inversión de infraestructura de saneamiento.
- j. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura de saneamiento.
- k. Cumplir las normas técnicas de calidad y salubridad, incluyendo el monitoreo de aguas crudas, efluentes de las plantas de tratamiento y tratamiento de aguas servidas.
- l. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de saneamiento.
- m. Dirigir y controlar las actividades de desarrollo de proyectos y la supervisión de obras en ejecución.
- n. Programar y supervisar la ejecución de obras por administración directa o de terceros y formular las liquidaciones de las mismas.



- o. Supervisar, evaluar y recepcionar las obras ejecutadas en el ámbito de la empresa.
 - p. Emitir informes de conformidad y de evaluación de expedientes técnicos.
 - q. Verificar y evaluar la ejecución de obras realizadas por terceros, así como la recepción y las transferencias de las obras a la empresa.
 - r. Establecer y mantener actualizadas las normas y especificaciones para el diseño y construcción de obras de infraestructura de servicios de saneamiento; así como organizar y administrar los archivos técnicos de su competencia.
 - s. Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas y proponer certificados de factibilidad de servicios, en el ámbito de EMAPA San Martín S.A.
 - t. Aprobar informes mensuales del avance en la ejecución de obras.
 - u. Realizar planes de control y acciones para evitar pérdidas físicas en abastecimiento, producción y distribución de agua potable.
 - v. Coordinar con las Unidades Operativas, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura productiva de la empresa.
 - w. Supervisar que se mantenga actualizado el catastro técnico del agua potable y alcantarillado.
 - x. Coordinar con las Unidades Operativas la elaboración de los Planes de Producción, brindándoles asistencia técnica.
 - y. Coordinar la implementación de la normatividad de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y evaluar su cumplimiento.
 - z. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
 - aa. Participar en el proceso de elaboración del Plan estratégico de la empresa.
 - bb. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - cc. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
 - dd. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
 - ee. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
 - ff. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
 - gg. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
 - hh. Otras funciones que asigne el Gerente General.
4. Coordinación:
- a. Gerencia General
 - b. Área de Producción
 - c. Área de Catastro Técnico
 - d. Área de Distribución y Recolección
 - e. Área de Mantenimiento
 - f. Área de Estudios
 - g. Área de Obras y Liquidaciones
 - h. Jefes de las Unidades Operativas
5. Supervisión
Supervisado por:
- a. Gerente General
- Supervisa a:
- a. Área de Producción
 - b. Área de Distribución y Recolección
 - c. Área de Mantenimiento



- d. Área de Estudios
- e. Área de Obras y Liquidaciones

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Químico, Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Sistemas de Saneamiento u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

ii. Secretaría Gerencia de Operaciones

1. Naturaleza:

Es el asistente administrativo de la Gerencia de Operaciones en la recepción, control y trámite documentario.

2. Función General:

Es responsable de organizar, programar y determinar las necesidades de la Gerencia de Operaciones. Brindar apoyo en el trámite administrativo y documentario correspondiente a la Gerencia de Operaciones, mediante la ejecución de labores de secretariado.

3. Funciones Específicas:

- a. Organizar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Operaciones.
- b. Prever las necesidades de aspectos logísticos de la Gerencia de Operaciones.
- c. Redactar Informes, Memorándums, Oficios, y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia de Operaciones.
- d. Elaborar informes, documentos y cuadros estadísticos.
- e. Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de las reuniones de la Gerencia de Operaciones.
- f. Recepcionar y dar trámite a los documentos dirigidos a la Gerencia de Operaciones, preparando el despacho y sustentado los mismos.
- g. Gestionar la documentación necesaria, cuando la Gerencia de Operaciones lo requiera.
- h. Elaborar y registrar cargos de la correspondencia de la Gerencia de Operaciones.
- i. Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.



- j. Concertar citas con la Gerencia de Operaciones.
 - k. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
 - l. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
 - m. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda de la Gerencia de Operaciones.
 - n. Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo de la Gerencia de Operaciones.
 - o. Otras funciones asignadas por el Gerente de Operaciones.
4. Coordinación:
- a. Gerencia de Operaciones
 - b. Área de Producción
 - c. Área de Distribución y Recolección
 - d. Área de Mantenimiento
 - e. Área de Estudios
 - f. Área de Obras y Liquidaciones
 - g. Jefes de las Unidades Operativas
5. Supervisión:
Supervisado por: Gerencia de Operaciones
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la Empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto
- | | |
|----------------|----------------------------------------------|
| Estudios | Profesional técnico. |
| Especialidad | Secretaria Ejecutiva, Administración o afín. |
| Experiencia | 02 años en cargos similares. |
| Otros estudios | Ofimática, computación, redacción u otros. |
8. Competencias
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Capacidad de organización.
 - e. Trabajo bajo presión.
 - f. Empatía.
 - g. Iniciativa.

5.5.1.1. Área de Producción

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
045	Jefe del Área de Producción	01
046	Especialista del Área de Producción	01
047	Operario de Tratamiento de Agua Potable	19
048	Operario de Captación de Agua	12
	Total	33

i. Jefe del Área de Producción

1. Naturaleza:

Es el responsable de los procesos de producción de agua potable.



2. Función General:

Dirigir y controlar las operaciones y mantenimiento del sistema de producción para la potabilización del agua de producción.

3. Funciones Especificas:

- a. Producir agua potable según las normas de calidad para consumo humano
- b. Dirigir y controlar las operaciones de captación, conducción y tratamiento del agua potable.
- c. Supervisar el mantenimiento de las de captaciones y control del agua capturada a las PTAP.
- d. Controlar los parámetros de procesos en el control del agua captada para determinar cantidad de insumos químicos a utilizar en el proceso de potabilización.
- e. Supervisar los procesos de tratamiento del agua potable, desde la captación hasta su ingreso al reservorio.
- f. Supervisar la medición del volumen de ingreso de agua cruda a la planta de tratamiento.
- g. Supervisar la aplicación de insumos químicos para la potabilización del agua.
- h. Supervisar y controlar las operaciones en cada proceso de tratamiento del agua potable desde la captación hasta el ingreso al reservorio.
- i. Controlar el caudal y volumen de producción de agua potable, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria.
- j. Controlar y mantener los niveles necesarios de volumen de agua potable en los reservorios.
- k. Programar la limpieza y desinfección de cada una de las unidades de tratamiento.
- l. Controlar cantidades de cloro residual del agua a las salidas de plantas de tratamiento la planta.
- m. Realizar las purgas necesarias en las líneas de conducción de agua.
- n. Prestar asistencia técnica a Unidades Operativas.
- o. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
- p. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- q. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- r. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
- s. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro.
- t. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- u. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
- v. Mantener actualizado el ingreso de datos en el SICAP correspondientes a su área.
- w. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- x. Otras funciones que asigne el Gerente de Operaciones.

4. Coordinación:

- a. Gerente de Operaciones
- b. Especialista del Área de Producción.
- c. Operario de Tratamiento de Agua Potable
- d. Operario de Captación de Agua
- e. Jefe de la Unidades Operativas



5. Supervisión

Supervisado por:

a. Gerente de Operaciones

Supervisa a:

a. Especialista del Área de Producción

b. Operario de Tratamiento de Agua Potable

c. Operario de Captación de Agua

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición según corresponda	Titulado, colegiado y hábil o experiencia comprobada 10 años
Especialidad	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Sistemas de Saneamiento u otros.

8. Competencias

a. Liderazgo.

b. Trabajo en equipo.

c. Lealtad institucional.

d. Manejo de herramientas de office.

e. Propone indicadores de monitoreo y control.

f. Capacidad de motivación.

g. Capacidad autocritica.

h. Capacidad de organización.

i. Trabajo bajo presión.

j. Iniciativa.

ii. Especialista del Área de Producción

1. Naturaleza:

Es el apoyo al Jefe de Área de Producción en el proceso de producción de agua potable.

2. Función General:

Apoyar en la dirección y control las operaciones y mantenimiento del sistema de producción para la potabilización del agua potable.

3. Funciones Específicas:

a. Supervisar la operación permanente y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable de la Sede Central (Shilcayo, Cachiyacu, Ahuashiyacu). En sus etapas de ingreso, almacenamiento y salida a las redes de distribución de agua potable

b. Supervisar la dotación de insumos químicos para el tratamiento del agua.

c. Proveer los materiales y equipos necesarios a los operadores para la producción de agua potable.

d. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Producción.

e. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.

f. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.



8. Competencias
- Trabajo en equipo.
 - Lealtad institucional.
 - Manejo de las herramientas de office.
 - Capacidad de redacción.
 - Capacidad de motivación.
 - Capacidad autocrítica.
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo bajo presión.
 - Empatía.
 - Iniciativa.

iii. Operario de Tratamiento de Agua Potable

1. Naturaleza:

Es el responsable de la operación de los procesos de tratamiento del agua.

2. Función General:

Ejecutar y controlar las operaciones de tratamiento de agua para su potabilización.

3. Funciones Específicas:

- Preparar las soluciones de productos químicos para el tratamiento del agua.
- Controlar y aplicar productos químicos de acuerdo al caudal, turbidez y otros parámetros.
- Realizar y controlar que las operaciones de floculación, sedimentación y filtración se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones en el proceso.
- Controlar el cloro residual en los reservorios.
- Operar equipos electromecánicos de la planta de tratamiento para controlar las variables del proceso.
- Realizar lavados de filtros de acuerdo al plan de trabajo en las plantas de agua potable.
- Operar los equipos de cloración en las plantas de tratamiento de agua potable y reportar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y de limpieza de los equipos electromecánicos.
- Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Producción.

4. Coordinación:

- Jefe del Área de Producción y asistente

5. Supervisión

Supervisado por: Jefe del Área de Producción

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las plantas de tratamiento de la empresa.

Horario

Según turno de trabajo dispuesto por el Jefe del Área de Producción

7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Experiencia	03 años en operación y mantenimiento en planta de tratamiento de agua potable.
Otros estudios	Operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua u otros.



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de motivación.
 - d. Capacidad autocrítica.
 - e. Capacidad de organización.
 - f. Trabajo bajo presión.
 - g. Iniciativa.

iv. Operario de Captación de Agua

1. Naturaleza:
Es el encargado de los procesos de captación de agua cruda.
2. Función General:
Es el encargado de ejecutar y controlar las operaciones de captación y conducción de agua para su potabilización.
3. Funciones Específicas:
 - a. Controlar y registrar los niveles y las características del agua captada.
 - b. controlar los caudales de agua captada de las fuentes.
 - c. Controlar el funcionamiento de la bocatoma, así como la normal operación y conservación de la línea de conducción.
 - d. Operar los equipos mecánicos de la captación.
 - e. Realizar purgas en las líneas de conducción de agua.
 - f. Reportar averías que puedan presentarse tanto en la captación como en la línea de conducción, así como efectuar reparaciones menores en ambos componentes.
 - g. Velar por el control y conservación de los bienes patrimoniales ubicados en los lugares de captación de agua.
 - h. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Producción.
4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Producción
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Producción
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de la Empresa y en las tomas de captación.
Horario de trabajo
Según turno de trabajo dispuesto por el Jefe del Área de Producción
7. Perfil del puesto

Estudios	Primaria
Especialidad	Experiencia en el área.
Experiencia	01 años en cargos similares.
Otros estudios	Mecánica
8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de motivación.
 - d. Trabajo bajo presión.
 - e. Iniciativa.



5.5.1.2. Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
049	Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección	01
050	Asistente del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección	01
051	Asistente de Control y Mantenimiento de Redes	01
052	Operario de Mantenimiento Correctivo de Redes	22
053	Operario de Redes de Recolección	03
054	Operario de Control Perdidas	02
055	Operario de Control de Presión y Continuidad	01
056	Operario de Mantenimiento Preventivo de Redes.	06
057	Chofer del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección	03
	Total	39

i. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

1. Naturaleza:

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

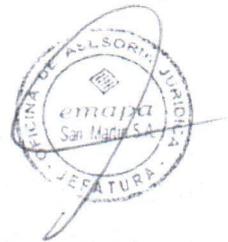
2. Función General:

Dirigir, controlar, evaluar y mejorar los procesos de distribución y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario, aplicando disposiciones de la normatividad vigente.

3. Funciones Específicas:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución en las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y control de fugas.
- Dirigir y controlar las presiones en redes de distribución.
- Controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura y equipos utilizados en la distribución de agua potable.
- Elaborar y actualizar manuales de operación y funcionamiento de la infraestructura bajo su competencia.
- Velar por el óptimo abastecimiento de los sistemas de agua potable desde el reservorio y su distribución a través de redes hasta la conexión domiciliaria.
- Recolectar aguas servidas desde los puntos de conexión hasta los emisores principales.
- Asesorar a las Unidades Operativas en la distribución de agua potable.
- Dirigir el programa de control de pérdidas de agua potable.
- Atender emergencias en redes de distribución por fugas, rupturas de tuberías, otros.
- Mantenimiento y control de válvulas para la distribución de agua potable a la población usuaria.
- Verificar y controlar la no admisión de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de los programas planificados.
- Emitir opinión técnica para factibilidad de ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Establecer especificaciones técnicas sobre materiales y equipos usados en la distribución de agua potable.





- o. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
- p. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- q. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica, o del personal bajo su responsabilidad.
- r. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
- s. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- t. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- u. Mantener actualizado el registro de datos en el SICAP correspondientes a su competencia.
- v. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- w. Otras funciones que asigne el Gerente de Operaciones.

4. Coordinación:

- a. Gerente de Operaciones
- b. Asistente del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
- c. Asistente de Control y Mantenimiento de Redes
- d. Operario de Redes de Recolección
- e. Operario de Control de Perdidas
- f. Operario de Control de Presión y Continuidad
- g. Chofer del Área Distribución, Mantenimiento y Recolección

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerente de Operaciones

Supervisa a:

- a. Asistente de Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
- b. Asistente de Control y Mantenimiento de Redes
- c. Operario de Control de Perdidas
- d. Operario de Control de Presión y Continuidad
- e. Chofer del Área Distribución, Mantenimiento y Recolección

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Sistemas de Saneamiento u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.

- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

ii. **Asistente de Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección**

1. **Naturaleza:**

Es el apoyo al Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección en la recepción, control y trámite documentario.

2. **Función General:**

Organizar, programar y determinar las necesidades de Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección. Brindar apoyo en el trámite administrativo y documentario, mediante la ejecución de labores de secretariado.

3. **Funciones Específicas:**

- a. Organizar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Área de Distribución y Recolección.
- b. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Distribución y Recolección
- c. Redactar Informes, Memorándum, Oficios, y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de Área.
- d. Elaborar informes, documentos y cuadros estadísticos.
- e. Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de las reuniones del Jefe de Área de Distribución y Recolección.
- f. Recepcionar y dar trámite a los documentos dirigidos al Área, preparando el despacho y sustento de los mismos.
- g. Gestionar la documentación necesaria, cuando el Jefe de Área lo requiera.
- h. Elaborar y registrar cargos de la correspondencia del Área de Distribución y Recolección
- i. Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.
- j. Concertar citas con el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección.
- k. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
- l. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- m. Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo del Área de Distribución y Recolección
- n. Otras funciones asignadas por el Jefe de Área de Distribución y Recolección.

4. **Coordinación:**

- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
- b. Asistente de Control y Mantenimiento de Redes
- c. Operario de Redes de Recolección
- d. Operario de Control de Perdidas
- e. Operario de Presión y Continuidad
- f. Chofer del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

5. **Supervisión**

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

6. **Condiciones de trabajo**

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. Y de 3:00 a 6:00 pm.



7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico.
Especialidad	Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Ofimática, computación, redacción u otros.

8. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Manejo de herramientas de office.
- Capacidad de redacción.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

iii.

Asistente de Control y Mantenimiento de Redes

1. Naturaleza:

Es el apoyo al Jefe de Área de Distribución y Recolección en la supervisión, distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.

2. Función General:

Apoyar en la adecuada distribución de agua potable y alcantarillado sanitario además el adecuado diagnóstico preventivo para su área.

3. Funciones Específicas:

- Apoyar en la programación, dirección y control de las actividades del Área.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento y zonas de presión.
- Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura y equipos utilizados en la distribución de agua potable.
- Desarrollo de estudios especiales de control de pérdidas operacionales y comerciales.
- Controlar la operación y mantenimiento de macromedidores, purga de aire y válvulas reductoras de presión.
- Controlar y registrar las presiones del servicio de agua potable en todos los sectores de abastecimiento.
- Garantizar la Continuidad del Servicio de Agua Potable en los sectores de abastecimiento.
- Apoyar en el programa de control de pérdidas de agua potable.
- Apoyar en la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y conexiones domiciliarias, e informar al área para su reparación correspondiente.
- Apoyar en la atención de emergencias en redes de distribución por fugas, rupturas de tuberías, otros.
- Ejecutar el plan de purgas en redes.
- Identificar posibles zonas para inserción de válvulas de purga.
- Coordinar con el área de control de calidad sobre muestras con bajo cloro residual
- Mantener actualizadas la información de sectores de distribución (límites, ubicación de válvulas de control y purgas, zonas de presión, continuidad, población, cobertura, etc.), en coordinación con el área de catastro técnico, catastro comercial, área de Estudios, etc.
- Apoyo en el mantenimiento y control de válvulas para la distribución de agua potable a la población usuaria.
- Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Distribución y Recolección



4. Coordinación:
- Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
 - Secretaria del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
 - Chofer del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
 - Operario de Redes de Recolección
5. Supervisión
Supervisado por:
- Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
- Supervisa a:
- Operario de Recolección.
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera del área de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional Técnico
Especialidad	Construcción Civil o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Sistemas de Saneamiento u otros.

8. Competencias
- Trabajo en equipo.
 - Lealtad institucional.
 - Manejo de herramientas de office.
 - Propone indicadores de monitoreo y control.
 - Capacidad de motivación.
 - Capacidad autocrítica.
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo bajo presión.
 - Iniciativa.

iv. Operario de Mantenimiento Correctivo de Redes

1. Naturaleza:
Es el responsable de operar el sistema de distribución de agua potable en el ámbito de influencia de la sede central de la entidad.
2. Función General:
Ejecutar y controlar las operaciones de distribución de agua potable en el ámbito de influencia de la sede central de la entidad.
3. Funciones Específicas:
- Operar válvulas de las redes para atender cierres que posibiliten trabajos de distribución, mantenimiento y control de fugas.
 - Realizar el mantenimiento de las válvulas de redes así como controlar su correcto funcionamiento.
 - Informar situaciones que limitan la distribución de agua potable.
 - Operar válvulas de la red para abrir, cerrar o regular la distribución de agua.
 - Realizar el tendido de tramos de redes de agua y alcantarillado.
 - Limpiar cajas de válvulas e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
 - Requerir de acuerdo al cronograma los materiales, herramientas, implementos y accesorios.



- h. Controlar el uso correcto de los materiales con racionalidad y conservación.
- i. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
- b. Asistente de Control y Mantenimiento de Redes
- c. Operario de Redes de Recolección
- d. Operario de Control de Perdidas
- e. Operario de Presión y Continuidad
- f. Chofer del Área de Distribución y Recolección

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección.
- b. Asistente de Control y Mantenimiento de Redes

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El trabajo se desarrolla dentro y fuera del área de la empresa.

Horario de trabajo

Según turno de trabajo dispuesto por el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Especialidad	Experiencia en distribución de agua potable por redes
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Gasfitería básica u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Capacidad de motivación.
- d. Capacidad autocrítica.
- e. Capacidad de organización.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Iniciativa.

v. Operario de Redes de Recolección

1. Naturaleza:

Es el responsable de la reparación y de mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario.

2. Función General:

Ejecutar y controlar la operación, mantenimiento de las redes y conexiones domiciliarias de alcantarillado sanitario.

3. Funciones Específicas:

- a. Realizar el mantenimiento de las redes y conexiones domiciliarias de alcantarillado sanitario.
- b. Realizar la limpieza y mantenimiento de los buzones de Recolección de aguas servidas.
- c. Informar al Jefe del Área sobre el estado de operatividad de las redes de alcantarillado sanitario y buzones de recolección, con la finalidad de implementar programas de reparación y/o renovación de las mismas.



- d. Informar de manera oportuna sobre el estado en que se encuentra los equipos y/o herramientas de desatoro, con la finalidad de programar su mantenimiento.
 - e. Otras actividades que le asigne el Jefe de Área de Distribución y Recolección.
4. Coordinación:
- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
 - b. Asistente de Control y Mantenimiento de Redes
 - c. Operario de Redes de Recolección
 - d. Chofer del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

5. Supervisión
Supervisado por:
- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección.

6. Condiciones de trabajo
- Lugar físico
El trabajo se desarrolla dentro y fuera del área de la empresa.
- Horario de trabajo
Según turno de trabajo dispuesto por el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Especialidad	Experiencia en reparación de redes de desagüe.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Gasfitería básica u otros.

8. Competencias
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de motivación.
 - d. Capacidad autocrítica.
 - e. Capacidad de organización.
 - f. Trabajo bajo presión.
 - g. Iniciativa.

vi. Operario de Control de Perdidas

1. Naturaleza:
Es el responsable de controlar las pérdidas de agua por fugas visibles y no visibles.
2. Función General:
3. Ejecutar las operaciones de detección y reparación de las fugas visibles y no visibles, limpieza de cámaras reductoras de presión, válvulas de control y otros.
4. Funciones Específicas:
- a. Monitorear las redes de agua potable por sectores Operacionales, con la finalidad de ubicar las fugas bajo pavimento en la Sede Central y Unidades Operativas.
 - b. Reparar las fugas encontradas
 - c. Realizar la limpieza de manera periódica de las cámaras reductoras de presión y válvulas de control.
 - d. Apoyar en la reparación de tuberías de gran diámetro (línea de conducción).



- e. Requerir de acuerdo al cronograma los materiales, herramientas, implementos y accesorios.
- f. Controlar el uso correcto de los materiales, equipos de detección de fugas, etc.
- g. Informar al Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección de los trabajos realizados
- h. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección.

5. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
- b. Asistente de Control y Mantenimiento de Redes
- c. Operario de Redes de Recolección
- d. Operario de Control de Pérdidas
- e. Operario de Presión y Continuidad
- f. Chofer del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

6. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

7. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El trabajo se desarrolla netamente en campo dentro del ámbito de la Sede Central y Unidades Operativas en calidad de apoyo cuando estas la solicitan:

Horario de trabajo

Según turno de trabajo dispuesto por el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Especialidad	Experiencia en distribución y reparación de redes de agua potable.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Gasfitería básica u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Capacidad de motivación.
- d. Capacidad autocrítica.
- e. Capacidad de organización.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Iniciativa.

vii. Operario de Control de Presión y Continuidad

1. Naturaleza:

Es el responsable de monitorear la presión en las redes de agua potable y controlar la continuidad del servicio.

2. Función General:

Ejecutar la medición de presión, continuidad y purgas en las redes de agua potable.

3. Funciones Específicas:

- a. Realizar la medida de presión y continuidad en las redes de agua potable de manera periódica y sectorizada.
- b. Llenar cuadros resúmenes con los datos obtenidos en campo y hacer la evaluación correspondiente de los resultados.



- c. Realizar de manera periódica la purga de redes de agua potable e hidrantes.
- d. Requerir de acuerdo al cronograma los materiales, herramientas, implementos y accesorios.
- e. Controlar el uso correcto de los materiales, equipos de medición de presión (manómetros), etc.
- f. Informar al Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección de los trabajos realizados para su evaluación.
- g. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
- b. Asistente de Control y Mantenimiento de Redes
- c. Operario de Redes de Recolección
- d. Operario de Control de Perdidas
- e. Operario de Presión y Continuidad
- f. Chofer del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El trabajo se desarrolla netamente en campo dentro del ámbito de la Sede Central.

Horario de trabajo

Según turno de trabajo dispuesto por el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección

7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Especialidad	Experiencia en distribución de redes de agua potable.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Gasfitería básica u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Capacidad de motivación.
- d. Capacidad autocritica.
- e. Capacidad de organización.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Iniciativa.

viii. Operario de Mantenimiento Preventivo.

1. Naturaleza:

Es el responsable de monitorear el buen funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario.

2. Función General:

Ejecutar y controlar las operaciones de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario en horas de la noche, como también los días domingos y feriados.

3. Funciones Específicas:





- a. Operar válvulas de las redes para atender cierres que posibiliten trabajos de distribución, mantenimiento y control de fugas.
 - b. Realizar el mantenimiento de las válvulas de redes así como controlar su correcto funcionamiento.
 - c. Informar situaciones que limitan la distribución de agua potable.
 - d. Operar válvulas de la red para abrir, cerrar o regular la distribución de agua.
 - e. Realizar el tendido de tramos de redes de agua y alcantarillado.
 - f. Limpiar cajas de válvulas e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
 - g. Realizar el mantenimiento de las redes y conexiones domiciliarias de desagüe sanitario.
 - h. Realizar la limpieza y mantenimiento de los buzones de Recolección de aguas servidas.
 - i. Requerir de acuerdo al cronograma los materiales, herramientas, implementos y accesorios.
 - b. Controlar el uso correcto de los materiales con racionalidad y conservación.
 - c. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección.
4. Coordinación:
- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
 - b. Asistente de Control y Mantenimiento de Redes
 - c. Operario de Redes de Recolección
 - d. Operario de Control de Perdidas
 - e. Operario de Presión y Continuidad
 - f. Chofer del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
5. Supervisión
Supervisado por:
- a. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección.
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El trabajo se desarrolla dentro y fuera del área de la empresa.
Horario de trabajo
Según turno de trabajo dispuesto por el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
7. Perfil del puesto
- | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudios | Secundaria |
| Especialidad | Experiencia en distribución de agua potable por redes y recolección de aguas servidas |
| Experiencia | 02 años en cargos similares. |
| Otros estudios | Gasfitería básica u otros. |
8. Competencias
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de motivación.
 - d. Capacidad autocrítica.
 - e. Capacidad de organización.
 - f. Trabajo bajo presión.
 - g. Iniciativa.

ix. **Chofer del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección**

1. Naturaleza:
Brinda servicio de movilidad al jefe y al personal del Área de Distribución y Recolección cuando este lo requiera para actividades de acuerdo a su competencia.
2. Función General:
Conducir, conservar y mantener de los vehículos asignados al Área de Distribución y Recolección.
3. Funciones Específicas:
 - a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por el Área de Distribución y Recolección, observando las normas de tránsito y adoptando las medidas de seguridad del caso.
 - b. Realizar actividades de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
 - c. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
 - d. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo;
 - e. Mantener en buen estado de conservación el vehículo.
 - f. Informar oportunamente a quién corresponda para que disponga los servicios de mantenimiento del vehículo.
 - g. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios.
 - h. Informar sobre las ocurrencias y limitantes en el desarrollo del servicio, que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
 - i. Otras funciones asignadas por el Jefe de Área de Distribución y Recolección
4. Coordinación:
 - a. Jefe de Área de Distribución y Recolección
 - b. Asistente de Área de Distribución y Recolección
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe de Área de Distribución y Recolección
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la Empresa.
Horario de trabajo
Según turno de trabajo dispuesto por el Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria completa
Especialidad	Mecánica automotriz o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Conducción de vehículos con licencia de la clase A categoría II-b
8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de organización.
 - d. Trabajo bajo presión.
 - e. Iniciativa.



5.5.1.3. Área de Catastro Técnico

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
058	Jefe del Área de Catastro Técnico	01
059	Asistente de Catastro Técnico	01
060	Dibujante de Catastro Técnico	01
	Total	03



i. Jefe de Área de Catastro Técnico

1. Naturaleza:
Es el responsable de elaborar y actualizar la información catastral del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario y otras instalaciones de la entidad.
2. Función General:
Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y otras instalaciones de la entidad en cada nivel del proceso productivo.
3. Funciones Específicas:
 - a. Coordinar, controlar y mantener actualizado el catastro del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario e instalaciones de la entidad.
 - b. Mantener actualizados los archivos de información y bienes catastrales.
 - c. Almacenar, clasificar, ubicar y suministrar información catastral en los servicios de la entidad.
 - d. Conservar en calidad de custodia proyectos originales de redes de distribución.
 - e. Verificar que la información recolectada (croquis, planos) estén debidamente visados por el Área de Obras y Liquidaciones.
 - f. Actualizar los planos catastrales (base cartográfica) en coordinación con la Gerencia Comercial.
 - g. Informar sobre el avance del catastro técnico de redes de agua potable y alcantarillado.
 - h. Realizar y mantener las copias de seguridad de la información generada en medios electrónicos.
 - i. Participar en la elaboración del Plan de Macromedición.
 - j. Actualizar el plano de presiones en las redes de distribución.
 - k. Participar en la formulación del Programa de Control de Perdidas de Agua potable.
 - l. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
 - m. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - n. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo.
 - o. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
 - p. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
 - q. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
 - r. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.





- s. Otras funciones que signe el Gerente de Operaciones.
4. Coordinación:
- Gerente de Operaciones
 - Gerente Comercial
 - Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
 - Jefe del Área de Obras y liquidaciones
 - Jefe del Área de Producción
 - Jefe del Área de Catastro y Micromedición
5. Supervisión
Supervisado por:
- Gerente de Operaciones
- Supervisa a:
- Asistente de Catastro Técnico
 - Dibujante de Catastro Técnico
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Sistemas de Saneamiento de Agua potable y Alcantarillado u otros.

8. Competencias
- Liderazgo.
 - Trabajo en equipo.
 - Lealtad institucional.
 - Manejo de herramientas de office.
 - Propone indicadores de monitoreo y control.
 - Capacidad de motivación.
 - Capacidad autocrítica.
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo bajo presión.
 - Iniciativa.
- ii. **Asistente de Catastro Técnico**
1. Naturaleza:
Es el apoyo al Jefe del Área de Catastro Técnico de la entidad.
2. Función General:
Apoyar en la dirección y control la información de catastro de los sistemas de agua potable de la entidad en cada nivel del proceso productivo.
3. Funciones Específicas:
- Revisar que los croquis recibidos están debidamente visados por el Técnico de obra.
 - Brindar información sobre catastro técnico de redes, equipos e instalaciones.
 - Revisar los datos registrados para la elaboración de planos.

- d. Analizar y supervisar las labores realizadas con los topógrafos (manzaneo, replanteo de redes o nivelación para su dibujo en gabinete).
- e. Tramitar la documentación recepcionada o emitida a efecto de que se cumpla los plazos establecidos.
- f. Atender con información de planimetría del Catastro Técnico.
- g. Actualizar la información de los sistemas informáticos implementados.
- h. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Catastro Técnico.
- i. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
- j. Solicitar la información, ampliaciones, modificaciones.
- k. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Catastro Técnico.

4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Catastro Técnico
 - b. Asistente de catastro técnico alcantarillado

5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Catastro Técnico

6. Condiciones de trabajo
 - ✓ Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
 - Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario o técnico
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil según corresponda
Especialidad	Ingeniero Civil, construcción civil o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Topografía, planimetría u otros.

8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Capacidad de organización.
 - e. Trabajo bajo presión.
 - f. Iniciativa.

iii. Dibujante de Catastro Técnico

1. Naturaleza:
Es el apoyo Técnico en información catastral al Asistente del Área de Catastro Técnico de la Empresa.

2. Función General:
Es el encargado de recopilar la información en campo de catastro de redes de distribución y alcantarillado sanitario.

3. Funciones Específicas:
 - a. Recoger la información catastral de acuerdo a lo observado en campo.
 - b. Elaborar los planos con la información recabada, haciendo uso del software especializados en el diseño de los mismos.
 - c. Mantener en forma sostenida la actualización del catastro técnico de redes.
 - d. Registrar la información catastral recibida de acuerdo con los patrones establecidos.



- e. Revisar que los croquis recibidos están debidamente visados por el Técnico de obra.
- f. Revisar los datos registrados para la elaboración de planos.
- g. Atender con información de planimetría del Catastro Técnico.
- h. Actualizar la información de los sistemas informáticos implementados.
- i. Monitorear, controlar y actualizar la información de catastro técnico de redes, equipos e instalaciones.
- j. Organizar y mantener en buen estado la información digital de los planos de los Proyectos y de la infraestructura de la Empresa.
- k. Elaborar planos de infraestructura interpretando hojas de cálculo.
- l. Velar por la seguridad y conservación de los instrumentos y materiales de dibujo que estén bajo su responsabilidad.
- m. Apoyar en la organización y clasificar la documentación recibida y emitida.
- n. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Catastro Técnico.

- 4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Catastro Técnico
 - b. Asistente del Área de Catastro Técnico

- 5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Catastro Técnico

- 6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

- 7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Construcción civil, computación o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Topografía, planimetría u otros.

- 8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Capacidad de organización.
 - e. Trabajo bajo presión.
 - f. Iniciativa.

5.5.1.4. Área de Estudios

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
061	Jefe del Área de Estudios	01
062	Asistente de Estudios de Inversión Pública	01
063	Especialista en Estudios del Medio Ambiente	01
064	Dibujante Técnico	01
065	Topógrafo	01
	Total	05



i. **Jefe del Área de Estudios**

1. **Naturaleza:**
Es el encargado de elaboración de estudios en la Empresa.
2. **Función General:**
Dirigir y controlar los estudios formulados por administración directa o por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Inversión Pública, el Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas técnicas vigentes.
3. **Funciones Específicas:**
 - a. Elaborar estudios a nivel de pre inversión de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones, y a la normativa del SNIP.
 - b. Mantener actualizada la información de datos de la población, consumo y fuente de abastecimiento de agua, así como tratamiento, destino de aguas servidas domésticas y su afectación al medio ambiente.
 - c. Dirigir y controlar estudios preliminares y definitivos de agua potable y de alcantarillado sanitario en el marco del SNIP.
 - d. Coordinación con el área de distribución y recolección para factibilidad de ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
 - e. Proponer la contratación de servicios de terceros para la elaboración de estudios previstos en el Plan Maestro Optimizado.
 - f. Revisar y supervisar los estudios que se elaboren mediante la contratación de consultores externos.
 - g. Emitir informes para aprobación de estudios, elaborados por administración directa o por servicios de terceros.
 - h. Realizar actividades de Unidad Formuladora – UF de proyectos de Inversión de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - i. Considerar la definición del PIP contenida en las normas del SNIP, evitando el fraccionamiento de proyectos.
 - j. Coordinar con los comités de gestión, la elaboración de estudios de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
 - k. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas en los estudios de pre inversión por la Unidad Evaluadora – UEv. y emitir opinión sobre la modificación de los estudios definitivos, planteados por el Área de Obras y Liquidaciones.
 - l. Remitir al Área de Obras y Liquidaciones los Expedientes Técnicos para la elaboración del Informe de Consistencia.
 - a. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
 - b. Realizar el seguimiento permanente de los proyectos de inversión.
 - m. Participar en el proceso de elaboración del Plan estratégico de la empresa.
 - n. Elaborar diseños estructurales, hidráulicos y otros necesarios para formular y revisar los estudios de inversión.
 - o. Revisar para su aprobación estudios de inversión tramitados por terceros.
 - p. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - q. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
 - r. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
 - s. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
 - t. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
 - u. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
 - v. Otras funciones que asigne el Gerente de Operaciones.



4. Coordinación:
- Gerente de Operaciones y jefes de áreas
 - Asistente de Estudios en Inversión Pública
 - Especialista en Saneamiento
 - Especialista en Estudios el Medio Ambiente
 - Topógrafo
 - Dibujante Técnico
 - Área de Catastro y Micromedición
 - Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Área de Logística
 - Oficina de Sistemas e Informática

5. Supervisión

Supervisado por:

- Gerente de Operaciones

Supervisa a:

- Asistente de Estudios de Inversión Pública SNIP
- Especialista en Saneamiento
- Especialista en Estudios de Medio Ambiente
- Topógrafo
- Dibujante Técnico

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Sistemas de Saneamiento de Agua potable y Alcantarillado u otros.

8. Competencias

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

ii. **Asistente de Estudios de Inversión Pública**

1. Naturaleza:

Es el encargado de apoyar en la elaboración y evaluación de estudios de pre inversión en la Empresa.

2. Función General:

Apoyar en la elaboración y/o evaluación de los estudios formulados por ejecución directa o por terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, el



SNIP, el Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas técnicas vigentes.

3. Funciones Específicas:

- a. Formular y revisar los estudios de pre inversión.
- b. Revisar para su aprobación estudios de pre inversión tramitados por terceros.
- c. Mantener actualizado el banco de proyectos, y otros enmarcados en el sistema de inversión pública.
- c. Mantener actualizado el banco de datos, costos unitarios, especificaciones técnicas, planos, etc.
- d. Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de propender medidas preventivas y/o correctivas.
- e. Proponer previo fundamento y sustento técnico las modificaciones complementarias de los estudios definitivos.
- d. Proponer Proyectos de ampliaciones, mejoramiento, rehabilitación e instalación de redes para la ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales
- e. Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de propender medidas preventivas y/o correctivas.
- f. Proponer previo fundamento y sustento técnico las modificaciones complementarias de los proyectos.
- g. Proponer Proyectos de ampliaciones, mejoramiento, rehabilitación e instalación de redes para la ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- h. Realizar el seguimiento permanente de los proyectos de pre inversión.
- i. Prever las necesidades de aspectos logísticos de la Gerencia de Operaciones.
- j. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
- k. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- l. Otras funciones que asigne el Jefe de Área de Estudios.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Estudios
- b. Jefe del Área de Distribución, Mantenimiento y Recolección
- c. Jefe del Área de Obras y liquidaciones
- d. Jefe del Área de Producción
- e. Especialista en Estudios del Medio Ambiente
- f. Especialista en Saneamiento
- g. Topógrafo
- h. Dibujante Técnico
- i. Oficina de Planificación y Presupuesto
- j. Área de catastro y Micromedición

5. Supervisión:

- Supervisado por:
- a. Jefe del Área de Estudios

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.



7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Economista o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Normatividad del SNIP, Formulación y Evaluación de proyectos de inversión, Sistemas de Saneamiento de Agua potable y Alcantarillado u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Propone indicadores de monitoreo y control.
- e. Capacidad de motivación.
- f. Capacidad autocritica.
- g. Capacidad de organización.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Iniciativa.

iii. **Especialista en Estudios del Medio Ambiente**

1. Naturaleza:

Es el responsable de elaborar estudios medioambientales en el marco de los proyectos y programas de interés para la entidad y obligación por ley para las EPS.

2. Función General:

Elaborar estudios medioambientales en el marco de los proyectos y programas de interés para la entidad y obligación por ley para las EPS.

3. Funciones Específicas:

- a. Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente.
- b. Implementar el Programa de Adecuación de Vertimiento y Reúso de Aguas Residuales (PAVER), establecidos en el DS 001-2010-AG emitido por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- c. Elaborar los Términos de Referencia para el contrato de Consultorías acreditadas por el MVCS en la elaboración de PAMAS.
- d. Supervisar, coordinar y monitorear los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental.
- e. Elaborar el Plan anual de actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.
- f. Prestar apoyo en las coordinaciones con organismos públicos y privados, tales como el CONAM, Gobierno Regional, Gobiernos Locales y ONG's con el objeto de ejecutar acciones para la conservación y cuidado a nuestro ambiente.
- g. Participar en las reuniones de la Comisión Ambiental Regional – CAR y la Comisión Ambiental Municipal – CAM.
- h. Asistir a su jefe inmediato en la ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental.
- i. Formular estudios de inversión en coordinación con el Área de Estudios, en el marco del SNIP.
- j. Participar en la ejecución de programas de sensibilización en los centros educativos, universidades, institutos y otras instituciones en temas



relacionados a la conservación de los ecosistemas y de las áreas de captación.

k. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Estudios.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Estudios
- b. Asistente de Estudios de Inversión Pública SNIP
- c. Topografía
- d. Dibujante Técnico

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Estudios

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo:

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario.
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil.
Especialidad	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Sanitario o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Sistemas de Saneamiento, ambientales o otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

iv. **Dibujante Técnico**

1. Naturaleza:

Es el encargado del dibujo técnico del Área de Estudios.

2. Función General:

Es responsable de elaborar dibujos técnicos de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario, en base al SNIP, al Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas técnicas vigentes.

3. Funciones Específicas:

- a. Realizar trabajos de dibujo técnico especializado de ingeniería estructural, sanitaria, entre otros.
- b. Dibujar y realizar, ampliación o reducciones de escalas de planos de agua potable y alcantarillado sanitario.
- c. Verificar, corregir y levantar las observaciones hechas a los dibujos técnicos presentados.
- d. Organizar y mantener en buen estado la información digital de los planos de los Proyectos y de la infraestructura de la Empresa.
- e. Elaborar planos de infraestructura interpretando hojas de cálculo.



- f. Velar por la seguridad y conservación de los instrumentos y materiales de dibujo que estén bajo su responsabilidad.
 - g. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Estudios.
4. Coordinación:
- a. Jefe del Área de Estudios
 - b. Asistente de Estudios de Inversión Pública SNIP
 - c. Especialista en Saneamiento
 - d. Especialista en Estudios del Medio Ambiente
 - e. Topógrafo
5. Supervisión
Supervisado por:
- a. Jefe del Área de Estudios
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa y en las unidades operativas.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Construcción civil o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Autocad u otros.

8. Competencias
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Capacidad autocritica.
 - e. Capacidad de organización.
 - f. Trabajo bajo presión.
 - g. Iniciativa.

v. Topógrafo

1. Naturaleza:
Es el encargado de los estudios topográficos en el marco de los proyectos y programas de interés para la entidad.
2. Función General:
Ejecutar trabajos de topografía, replanteo de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información para la elaboración de proyectos y programas de interés para la entidad.
3. Funciones Específicas:
- a. Realiza levantamientos topográficos, replanteo de obras y de proyectos de ingeniería.
 - b. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
 - c. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
 - d. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
 - e. Registrar la información catastral recibida de acuerdo con los patrones establecidos.
 - f. Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.



- g. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- h. Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos
- i. Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
- j. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
- k. Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- l. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- m. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Estudios.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Estudios
- b. Asistente de Estudios de Inversión Pública SNIP
- c. Especialista en Saneamiento.
- a. Especialista en Estudios del Medio Ambiente
- b. Dibujante Técnico

5. Supervisión

Supervisado por: Jefe del Área de Estudios

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Construcción Civil o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Elaboración de Proyectos u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Manejo de equipos topográficos.
- e. Capacidad de motivación.
- f. Capacidad de organización.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Iniciativa.

5.5.1.5. Área de Obras y Liquidaciones

N° de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
066	Jefe del Área de Obras y Liquidaciones	01
067	Especialista de Obras y SNIP	01
068	Asistente del Área de Obras y Liquidaciones	01
069	Especialista en Liquidaciones	01
070	Operador de Obras	01
071	Chofer de Obras	01
	Total	06



i. **Jefe del Área de Obras y Liquidaciones**

1. Naturaleza:
Es el encargado de la ejecución de obras de saneamiento en la entidad.
2. Función General:
Supervisar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de obras, por administración directa como por terceros, en base a la Reglamentación Nacional de Edificaciones y otras normas técnicas vigentes.
3. Funciones Específicas:
 - a. Ejecutar y controlar obras programadas por administración directa y contrata
 - b. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras.
 - c. Velar por el cumplimiento de obras de infraestructura de acuerdo a los estudios y expedientes técnicos.
 - d. Ejecutar la programación y control de obras acorde con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
 - e. Supervisar y controlar el avance físico - financiero de los contratos de obra.
 - f. Participar en la entrega de terreno y apertura de Cuaderno de Obra.
 - g. Verificar el cumplimiento de procedimientos contenidos en manuales y directivas internas, relacionados a la ejecución y liquidación de obras.
 - h. Verificar el cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG: "Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa"
 - i. Tramitar el reporte de avance físico y financiero de las obras.
 - j. Tramitar los informes de conformidad y recepción de obras; y coordinar la elaboración del expediente de declaración de obras concluidas para su saneamiento legal.
 - k. Mantener el flujo de información mensual, sobre el estado de las obras que ejecuta la empresa.
 - l. Programar servicios de apoyo para el cumplimiento de las obras en los plazos establecidos.
 - m. Controlar la calidad y utilización de materiales en las obras.
 - n. Coordinar la elaboración de las valorizaciones de las obras ejecutadas.
 - o. Informar al Área de Catastro Técnico, Distribución, Mantenimiento y Recolección, y a la Gerencia Comercial respecto a las modificaciones o nuevas obras efectuadas o recepcionadas.
 - p. Coordinar con el Área de Contabilidad la liquidación física y financiera de las obras ejecutadas.
 - q. Plantear y sustentar técnicamente modificaciones necesarias que se presenten en ejecución de obras.
 - r. Supervisar el avance físico de obras que se vienen ejecutando en la sede central y las Unidades Operativas.
 - s. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
 - t. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
 - u. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - v. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
 - w. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
 - x. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
 - y. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
 - z. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones.



4. Coordinación:
- Gerente de Operaciones
 - Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Área de Contabilidad
 - Área de Catastro Técnico
 - Área de Estudios
 - Asistente del Área de Obras y Liquidaciones
 - Especialista de Obras y SNIP
 - Especialista en Liquidaciones
 - Operador de Obras
 - Chofer de Obras

5. Supervisión
- Supervisado por:
- Gerente de Operaciones
- Supervisa a:
- Asistente del Área de Obras y Liquidaciones
 - Especialista de Obras y SNIP
 - Especialista en Liquidaciones
 - Operador de Obras
 - Chofer de Obras

6. Condiciones de trabajo
- Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
- Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario o afin.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Infraestructura de Saneamiento u otros.

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

ii. **Especialista en Obras y SNIP**

1. Naturaleza:
Es el responsable de la inspección técnica en la ejecución de obras, así como de la supervisión del proceso de inversión de acuerdo a la normatividad del SNIP
2. Función General:
Es el encargado de apoyar en la ejecución de obras, por administración directa como por terceros, en base al Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas técnicas vigentes.



3. Funciones Específicas:
 - a. Velar por la actualización permanente del cuaderno de Obras.
 - b. Controlar la ejecución de las obras de acuerdo a los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y normas legales vigentes.
 - c. Analizar y determinar la consistencia de las modificaciones de los proyectos en la fase de inversión por administración directa y contrata cuando corresponda.
 - d. Coordinar con la Unidad Formuladora la elaboración de informe para la reevaluación de los proyectos en la fase de inversión.
 - e. Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP Viable.
 - f. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras.
 - g. Informar permanentemente al jefe de supervisión y liquidación de obras sobre las obras en curso y de cualquier eventualidad en la obra.
 - h. Otras funciones que asigne el Jefe del área de Obras y Liquidaciones.
 - i. Ingresar datos de las obras en el portal web.

4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
 - b. Jefe del Área de Estudios
 - c. Asistente del Área de Obras y Liquidaciones.
 - d. Especialista en Liquidaciones
 - e. Operador de Obras.
 - f. Chofer de Obras.

5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
 Supervisa a:
 - a. Operador de Obras.

6. Condiciones de trabajo
Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo: Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario o afín.
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Infraestructura de Saneamiento u otros.

8. Competencias
 - a. Liderazgo.
 - b. Trabajo en equipo.
 - c. Lealtad institucional.
 - d. Manejo de herramientas de office.
 - e. Propone indicadores de monitoreo y control.
 - f. Capacidad de motivación, autocrítica, y organización.
 - g. Trabajo bajo presión.
 - h. Iniciativa.

iii. **Asistente del Área Obras y Liquidaciones**

1. Naturaleza:
Es el asistente administrativo del Área de Obras y Liquidaciones en la recepción, control y trámite documentario.



2. Función General:

Organizar, programar y determinar las necesidades del Área de Obras y Liquidaciones para brindar apoyo en el trámite administrativo y documentario correspondiente al Área.

3. Funciones Específicas:

- a. Organizar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área de Obras y Liquidaciones.
- b. Preveer las necesidades de aspectos logísticos del Área de Obras y Liquidaciones.
- c. Redactar Informes, memorándums, oficios, y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
- d. Elaborar informes, documentos y cuadros estadísticos.
- e. Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de las reuniones del Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
- f. Recepcionar y dar trámite a los documentos dirigidos al Área de Obras y Liquidaciones, preparando el despacho y sustentado de los mismos.
- g. Gestionar la documentación necesaria, cuando el Jefe del Área de Obras y Liquidaciones lo requiera.
- h. Elaborar y registrar cargos de la correspondencia del Área de Obras y Liquidaciones.
- i. Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.
- j. Concertar citas con el Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
- k. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
- l. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- m. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda del Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
- n. Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo del Área de Obras y Liquidaciones.
- o. Otras funciones asignadas por el Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones
- b. Especialista de Obras y SNIP
- c. Especialista en Liquidaciones
- d. Operador de Obras
- e. Jefe de las Unidades Operativas

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico.
Especialidad	Secretaria Ejecutiva, Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Ofimática, computación, redacción u otros.



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Capacidad de organización.
 - e. Trabajo bajo presión.
 - f. Iniciativa.

iv. **Especialista en Liquidaciones**

1. Naturaleza:
Es el responsable en verificar la adecuada liquidación de las obras ejecutadas por administración directa y/o por terceros.
2. Función General:
Verificar la adecuada liquidación de las obras ejecutadas por administración directa y/o por terceros, en base al Reglamento de Edificaciones y otras normas técnicas vigentes.
3. Funciones Específicas:
 - a. Planificar, organizar, coordinar la adecuada liquidación de obras ejecutadas por administración directa y/o por terceros.
 - b. Mantener actualizado el archivo de cada de obras liquidadas (perfiles, expedientes técnicos y cuadernos de obras).
 - c. Registrar en el SNIP la liquidación de la obra ejecutada.
 - d. Verificar que el material presupuestado haya sido empleado en la ejecución de la obra.
 - e. Verificar la conformidad de la entrega del proyecto a los beneficiarios del mismo.
 - f. Elaborar estadísticas que muestren el estado de avance de obras.
 - g. Informar hacia la jefatura cualquier eventualidad durante la ejecución de obra.
 - h. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
 - i. Mantener actualizado las liquidaciones de obras.
4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
 - b. Asistente del Área de Obras y Liquidaciones.
 - c. Especialista de Obras y SNIP.
 - d. Operador de Obras.
 - e. Chofer de Obras.
5. Supervisión
Supervisado por: Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
Supervisa a: Operador de Obras.
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario o afín.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Infraestructura de Saneamiento u otros.



8. Competencias
 - a. Liderazgo.
 - b. Trabajo en equipo.
 - c. Lealtad institucional.
 - d. Manejo de herramientas de office.
 - e. Propone indicadores de monitoreo y control.
 - f. Capacidad de motivación.
 - g. Capacidad autocrítica.
 - h. Capacidad de organización.
 - i. Trabajo bajo presión.
 - j. Iniciativa.

v. **Operador de Obras**

1. Naturaleza:
Es el apoyo en el control de la ejecución de obras realizadas por la entidad.
2. Función General:
Apoyar en el control de la ejecución de obras realizadas por la entidad, en base al Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas técnicas vigentes.
3. Funciones Específicas:
 - a. Controlar al personal que labora en la ejecución de obras.
 - b. Controlar y verificar las entradas y salidas de material durante la ejecución de la obra.
 - c. Controlar y registrar las horas hombre y horas maquina durante la ejecución de la obra.
 - d. Organizar y mantener en buen estado la Planoteca de los Proyectos.
 - e. Actualizar los planos de la infraestructura modificada, y que han sido modificados o se realizaron ampliaciones en sus instalaciones.
 - f. Velar por la seguridad y conservación de los instrumentos y materiales de dibujo que estén bajo su responsabilidad.
 - g. Otras funciones que signe el Jefe del Área de Obras y Liquidaciones.
4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones
 - b. Jefe del Área de Estudios.
 - c. Especialista de Obras y SNIP
 - d. Especialista en Liquidaciones
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las aéreas de la empresa.
Horario de trabajo
Cumplir con cuarenta y ocho (48) horas semanales con turnos establecidos por su Jefe inmediato superior.
7. Perfil del puesto

Estudios	Estudio técnico o Secundaria Completa
Especialidad	Construcción civil o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Otros relacionados al área.



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Capacidad autocrítica.
 - e. Capacidad de organización.
 - f. Trabajo bajo presión.
 - g. Iniciativa.

vi. **Chofer de Obras**

1. Naturaleza:
Brinda servicio de movilidad al jefe y al personal del Área Obras cuando este lo requiera para actividades de acuerdo a su competencia.
2. Función General:
Conducir, conservar y mantener de los vehículos asignados al Área de Obras y Liquidaciones.
3. Funciones Específicas:
 - a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado para la Área de Obras y Liquidaciones, observando las normas de tránsito y adoptando las medidas de seguridad del caso.
 - b. Realizar actividades de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
 - c. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
 - d. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo;
 - e. Mantener en buen estado de conservación el vehículo.
 - f. Informar oportunamente a quién corresponda para que disponga los servicios de mantenimiento del vehículo.
 - g. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios.
 - h. Informar sobre las ocurrencias y limitantes en el desarrollo del servicio, que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
 - i. Otras funciones asignadas por el Jefe de Obras y Liquidaciones.
4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones
 - b. Asistente del Área de Obras y Liquidaciones
 - c. Especialista en Liquidaciones
 - d. Operador de Obras
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Obras y Liquidaciones
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la Empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria completa
Especialidad	Estudios relacionados a la mecánica automotriz o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Conducción de vehículos con licencia de la clase A categoría II-b



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de organización.
 - d. Trabajo bajo presión.
 - e. Iniciativa.

5.5.1.6. Área de Mantenimiento Electromecánico

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
072	Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico	01
073	Soldador	01
074	Técnico de Mantenimiento de Vehículos menores	01
075	Electricista	01
	Total	04



i. Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico

1. Naturaleza:
Es el responsable de brindar condiciones de funcionamiento a la infraestructura y equipo.
2. Función General:
Dirigir y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tomas de captación, redes, obras civiles, equipos eléctricos, mecánicos, y electromecánicos.
3. Funciones Específicas:
 - a. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos e instalaciones de saneamiento.
 - b. Determinar los requerimientos de materiales, repuestos, herramientas y equipos que sean necesarios para las actividades de mantenimiento.
 - c. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo.
 - d. Coordinar con las áreas de Producción, Distribución y Recolección el mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones de saneamiento.
 - e. Atender con medidas correctivas las emergencias que se produzcan en la infraestructura de los servicios.
 - f. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de distribución, y disposición de aguas servidas.
 - g. Dirigir y controlar actividades de mantenimiento de los macro y micromedidores del servicio de agua potable.
 - h. Dirigir y controlar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos y maquinarias de la empresa.
 - i. Organizar, dirigir y controlar la entrada, salida y el uso de los materiales del almacén de mantenimiento.
 - j. Proponer procedimientos para el uso adecuado de equipos, herramientas e instrumentos del Área de Mantenimiento Electromecánico.
 - k. Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento, solo cuando sea necesario.
 - l. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.
 - m. Coordinar con el Área de Logística el control de materiales para mantenimiento.

- n. Prestar asistencia técnica a las Unidades Operativas.
- o. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
- p. Participar en el proceso de elaboración del Plan estratégico de la empresa.
- q. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- r. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
- s. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
- t. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- u. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
- v. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- w. Otras que asigne la Gerencia de Operaciones.

4. Coordinación:

- a. Gerente de Operaciones, Jefes de Área
- b. Gerente Comercial, Jefes de Área
- c. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
- d. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
- e. Jefe de Oficina de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales
- f. Soldador
- g. Electricista
- h. Técnico de Mantenimiento de Vehículos menores
- i. Jefes de las Unidades Operativas

5. Supervisión

- Supervisado por:
- a. Gerente de Operaciones
- Supervisa a:
- a. Soldador
 - b. Electricista

6. Condiciones de trabajo

- Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario o técnico
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil (constancia de trámite)
Especialidad	Ingeniero Mecánico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Eléctrico o afín.
Experiencia	02 años de trabajo de especialidad.
Otros estudios	Sistemas eléctricos, mantenimiento de bombas y válvulas u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.

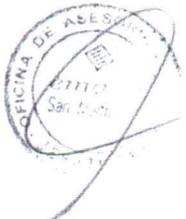


- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

ii. **Técnico de Soldador**

1. Naturaleza:
Es el apoyo técnico en soldadura al Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico
2. Función General:
Apoyar en soldadura de los materiales y equipos en uso de la entidad. Además de apoyar en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Funciones Específicas:
 - a. Realizar el desmontaje de los componentes que requieran mantenimiento o reparación.
 - b. Examinar equipos e infraestructura determinando sus necesidades de reparación.
 - c. Efectuar el mantenimiento de infraestructura y equipo regulando y/o rectificando sus piezas, accesorios, mecanismos o componentes.
 - d. Realizar el armado o montaje de infraestructura y equipo, considerando parámetros relativos al ajuste, tolerancias y posiciones específicas, correctamente instalados.
 - e. Realizar pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes necesarios.
 - f. Cambiar o reparar componentes de infraestructura y equipo fallados o averiados.
 - g. Requerir materiales, herramientas, accesorios y/o componentes, así como controlar su correcta utilización y conservación.
 - h. Reparar portafusibles, soldar, cambiar piezas y los accesorios de los mismos.
 - i. Reparar y mantener los tableros de arrancadores que le indique el Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico.
 - j. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
 - k. Otras que asigne el Jefe de Área de Mantenimiento Electromecánico.
4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico
 - b. Electricista
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe Área de Mantenimiento Electromecánico
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Mecánica Automotriz o afín
Experiencia	01 años en cargos similares.
Otros estudios	Electricidad, mantenimiento de equipos electromecánicos u otros.

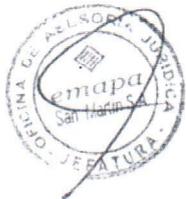


8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad autocrítica.
 - d. Capacidad de organización.
 - e. Trabajo bajo presión.
 - f. Iniciativa.

iii. **Técnico de Mantenimiento de Vehículos menores**

1. Naturaleza:
Es el apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos menores.
2. Función General:
Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos menores.
3. Funciones Específicas:
 - a. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos menores de la empresa.
 - b. Determinar los requerimientos de materiales, repuestos, herramientas y equipos que sean necesarios para las actividades.
 - c. Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo de los vehículos menores.
 - d. Coordinar con las áreas que cuentan con vehículos menores el mantenimiento de dichos vehículos.
 - e. Atender con medidas correctivas las emergencias que se produzcan en los vehículos menores.
 - f. Proponer procedimientos para el uso adecuado de los vehículos menores.
 - g. Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento de vehículos menores, solo cuando sea necesario.
 - h. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento de terceros.
 - i. Prestar asistencia técnica a los vehículos menores de las Unidades Operativas.
 - j. Mantener actualizado el historial de mantenimiento de los vehículos menores.
 - k. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico.
4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico
 - b. Soldador
 - c. Técnico electromecánico.
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Mecánica Automotriz o afín
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Mecánica de vehículos menores.



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad autocrítica.
 - d. Capacidad de organización.
 - e. Trabajo bajo presión.
 - f. Iniciativa.

iv. **Técnico Electromecánico**

9. Naturaleza:
Es el apoyo técnico en electromecánica al Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico.

10. Función General:
Apoyar la revisión y rectificación electromecánica de los equipos dentro de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tomas de captación, redes, obras civiles, equipos eléctricos, mecánicos, y electromecánicos.

11. Funciones Específicas:
 - l. Elaborar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, estableciendo los recursos físicos necesarios.
 - m. Priorizar las órdenes de servicio de acuerdo a los niveles de urgencia y disponibilidad de recursos.
 - n. Mantener actualizado el historial de mantenimiento estableciendo metodologías para el registro de las actividades en los equipos.
 - o. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos ya sea en el taller o en el lugar donde esté instalado.
 - p. Efectuar el requerimiento técnico para confeccionar o enviar a confeccionar partes y piezas necesarias para los programas de mantenimiento.
 - q. Ejecutar actividades de soldadura mecánica, operación de máquinas herramientas y otras necesarias para el mantenimiento.
 - r. Coordinar los materiales consignados en el Almacén para Mantenimiento.
 - s. Efectuar requerimientos de acuerdo a las características de equipos Electromecánicos a reparar.
 - t. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores eléctricos, cambiando, ajustando, regulando o rectificando piezas, partes, componentes y accesorios.
 - u. Instalar y efectuar las conexiones de contactos eléctricos en tableros.
 - v. reparar e instalar amperímetros, voltímetros, electrodos y disyuntores.
 - w. Ejecutar modificaciones de diseño de los tableros eléctricos en función a las necesidades.
 - x. Confeccionar los circuitos eléctricos con barras y/o cables eléctricos para su instalación.
 - y. Instalar, cambiar y/o reparar cajas de fusibles, llaves, punto de luz y energía eléctrica.
 - z. Reparar fallas en los equipos de los sistemas eléctricos de las estaciones de bombeo y efectuar las reparaciones respectivas cambiando, ajustando o regulando, piezas, mecanismos y componentes de los mismos.
 - aa. Controlar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico de las estaciones de bombeo, así como, de los equipos de cloración.
 - bb. Confeccionar, reparar e instalar interruptores mecánicos y electromagnéticos.
 - cc. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico.



12. Coordinación:
 d. Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico
 e. Soldador
13. Supervisión
 Supervisado por:
 b. Jefe del Área de Mantenimiento Electromecánico
14. Condiciones de trabajo
 Lugar físico
 El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.
 Horario de trabajo
 Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
15. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Mecánica Automotriz, electromecánica o afín
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Mantenimiento de equipos eléctricos u otros.

16. Competencias
 g. Trabajo en equipo.
 h. Lealtad institucional.
 i. Capacidad autocrítica.
 j. Capacidad de organización.
 k. Trabajo bajo presión.
 l. Iniciativa.

5.5.2. GERENCIA COMERCIAL

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
076	Gerente Comercial	01
077	Secretaria de Gerencia Comercial	01
	Total	02

i. Gerente Comercial

1. Naturaleza:
 Es el encargado de los procesos de comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas servidas en el ámbito de la Empresa.
2. Función General:
 Dirigir y controlar el sistema comercial en la empresa en lo que concierne a las actividades de catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial.
3. Funciones Específicas:
 - a. Establecer las políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa.
 - b. Dirigir y evaluar estudios de mercados para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales.
 - c. Evaluar las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
 - d. Dirigir el catastro de usuarios y clasificarlos en usuarios, reales, factibles y potenciales.



- e. Dirigir la medición, facturación y cobranza por la prestación de los servicios.
 - f. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuestos la propuesta de nuevas estructuras tarifarias.
 - g. Implementar programas de supervisión de las actividades comerciales: catastro, medición, facturación-cobranzas y comercialización.
 - h. Establecer medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una relación cordial y respetuosa con los clientes y usuarios, atendiendo con servicios de calidad y puntualidad.
 - i. Dirigir y controlar la aplicación de políticas de las actividades comerciales, en estricto cumplimiento del Reglamento de la Calidad de la Prestación de los servicios y la normatividad de la SUNASS.
 - j. Dirigir el uso adecuado del sistema informático de gestión comercial en operación, en coordinación directa con la Oficina de Informática y Sistemas.
 - k. Sensibilizar a la población en coordinación estrecha con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, sobre la importancia y buen uso de los servicios de saneamiento.
 - l. Supervisar y controlar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados.
 - m. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
 - n. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional de la empresa.
 - o. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano y unidades orgánicas bajo su responsabilidad.
 - p. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo de la Gerencia Comercial.
 - q. Implementar indicadores de gestión, para evaluar resultados dentro de su competencia.
 - r. Realizar el monitoreo y evaluación periódica del desempeño de las unidades orgánicas y del personal a su cargo.
 - s. Consolidar y remitir información de la gestión comercial a los órganos de competencia.
 - t. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los trabajadores a su cargo.
 - u. Proponer programas de mejora en las competencias de los trabajadores dentro de su gerencia.
 - v. Supervisar la gestión comercial en las unidades operativas.
 - w. Otras funciones que asigne el Gerente General.
4. Coordinación:
 - a. Gerente General y Jefes de Oficinas.
 - b. Gerente de Administración y Finanzas y Jefes de Áreas.
 - c. Gerente de Operaciones y Jefes de Áreas
 - d. Jefe del Área de Comercialización
 - e. Jefe del Área de Catastro y Micromedición
 - f. Jefe del Área de Facturación y Cobranzas
 - g. Jefe de las Unidades Operativas
 5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Gerente General
 Supervisa a:
 - a. Jefe del Área de Comercialización
 - b. Jefe del Área de Catastro y Micromedición
 - c. Jefe del Área de Facturación y Cobranzas
 - d. Jefes de Unidades Operativas.

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial o afin.
Experiencia	03 años en cargos similares.
Otros estudios	Atención al cliente, Fuerza de ventas u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Lealtad institucional.
- e. Facilidad para la redacción.
- f. Manejo de herramientas de office.
- g. Propone indicadores de monitoreo y control.
- h. Capacidad de motivación.
- i. Capacidad autocrítica.
- j. Capacidad de organización.
- k. Trabajo bajo presión.
- l. Iniciativa.
- m. Pro actividad.

ii. **Secretaria de Gerencia Comercial**

1. Naturaleza:

Es el auxiliar administrativo de la Gerencia Comercial en: recepción, atención, elaboración, custodia y trámite documentario.

2. Función General:

Organizar, programar y determinar las necesidades de la Gerencia Comercial. Brindar apoyo en el trámite administrativo y documentario correspondiente a la Gerencia Comercial, mediante la ejecución de labores de secretariado.

3. Funciones Específicas:

- a. Organizar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y custodiar la documentación de la Gerencia Comercial.
- b. Prever las necesidades de aspectos logísticos de la Gerencia Comercial.
- c. Redactar Informes, Memorándums, Oficios, cuadros estadísticos y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia Comercial.
- d. Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de las reuniones de la Gerencia Comercial.
- e. Recepcionar y dar trámite a los documentos dirigidos a la Gerencia Comercial, preparando el despacho con el sustento de los mismos.
- f. Gestionar la documentación necesaria, cuando la Gerencia Comercial lo requiera.
- g. Elaborar y registrar cargos de la correspondencia de la Gerencia Comercial.
- h. Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.



- i. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
 - j. Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo de la Gerencia Comercial.
 - k. Otras funciones asignadas por el Gerente Comercial.
4. Coordinación:
- a. Gerencia General.
 - b. Gerencias de línea
 - c. Área de Comercialización
 - d. Área de Catastro y Micromedición
 - e. Área de Facturación y Cobranzas
 - f. Unidades Operativas.
5. Supervisión
Supervisado por:
- a. Gerente Comercial
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la Empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico.
Especialidad	Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Ofimática, computación, redacción u otros.

8. Competencias
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Confidencialidad.
 - c. Discreción.
 - d. Lealtad institucional.
 - e. Capacidad de organización.
 - f. Trabajo bajo presión.
 - g. Iniciativa.
 - h. Pro actividad.

5.5.2.1. Área de Comercialización

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
078	Jefe de Área de Comercialización	01
079	Asistente de Reclamos	01
080	Gestor de Venta y Recuperación de Cartera Morosa	01
081	Especialista en Resolución de Reclamos	01
TOTAL		04

i. Jefe del Área de Comercialización

1. Naturaleza:
Es el encargado de la comercialización de los servicios de saneamiento en la Empresa.



2. Función General:

Dirigir y controlar los procesos de comercialización del agua y alcantarillado sanitario, la adecuada atención al cliente; además de controlar y supervisar los contratos de servicios de saneamiento y presupuestos según las necesidades de los clientes, así como ejecutar acciones para ubicar las conexiones clandestinas y formalizar su situación.

3. Funciones Específicas:

- a. Controlar y supervisar la instalación de conexiones domiciliarias, mantenimiento y reparación de conexiones, distribución de notificaciones, entre otras.
- b. Dirigir la instalación de conexiones y su incorporación al catastro.
- c. Elaborar programas de gestión del servicio, estableciendo mecanismos de comercialización adecuados en coordinación con la oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
- d. Mantener actualizada el cálculo de costos de comercialización y otros.
- e. Proponer y aplicar estrategias de cobranza de clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de la empresa.
- f. Recuperar montos facturados por cobro de clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de la empresa.
- g. Atender el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, de acuerdo a la política aprobada por la empresa.
- h. Controlar y supervisar presupuestos solicitados por los clientes para instalaciones de agua y alcantarillado sanitario.
- i. Brindar adecuada atención e información a los clientes.
- j. Orientar y educar a los usuarios en el buen uso de los servicios y el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento.
- k. Crear y mantener estadísticas sobre datos relevantes de las actividades comerciales.
- l. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
- m. Participar en el proceso de elaboración del Plan estratégico de la empresa.
- n. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- o. Informar el avance de las actividades propuestas en el plan operativo.
- p. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro.
- q. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- r. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- s. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- t. Otras funciones que asigne el Gerente Comercial.

4. Coordinación:

- a. Gerente Comercial
- b. Especialista en Resolución de Reclamos.
- c. Área de Catastro y Micromedición.
- d. Área de Facturación y Cobranza.
- e. Unidades Operativas.

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerente Comercial

Supervisa a:

- a. Asistente de Reclamos
- b. Gestor de Venta y Recuperación de Cartera Morosa



c. Especialista en Resolución de Reclamos

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Administración, Contabilidad, Informática o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Marketing, Fuerza de ventas u otros.

8. Competencias

a. Liderazgo.

b. Trabajo en equipo.

c. Lealtad institucional.

d. Manejo de herramientas de office.

e. Manejo de software.

f. Propone indicadores de monitoreo y control.

g. Capacidad de motivación.

h. Capacidad autocrítica.

i. Capacidad de organización.

j. Trabajo bajo presión.

k. Iniciativa.

ii. Asistente de Reclamos.

1. Naturaleza:

Es el responsable de recibir las opiniones de los servicios de la entidad.

2. Función General:

Dirigir y controlar los procesos de atención de reclamos.

3. Funciones Específicas:

a. Informar y orientar a los clientes el cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Reclamos aprobado por SUNASS.

b. Informar sobre todos los servicios que brinda la Empresa.

c. Controlar, supervisar y revisar el trabajo realizado por los Inspectores de Reclamos.

d. Registrar, controlar y hacer el seguimiento a los reclamos comerciales e informar mensualmente.

e. Proponer recomendaciones para la mejor atención al cliente.

f. Llevar el control del archivo de los expedientes de reclamos comerciales.

g. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Comercialización.

4. Coordinación:

a. Jefe del Área de Comercialización

b. Especialista en Resolución de Reclamos

5. Supervisión

Supervisado por:

a. Jefe del Área de Comercialización

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo



Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Administración, Técnico en Contabilidad o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Atención al Cliente u otros.

8. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Manejo de herramientas de office.
- Manejo de software.
- Capacidad autocrítica.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

iii. Gestor de Venta y Recuperación de Cartera Morosa

1. Naturaleza:

Es el responsable de promocionar la venta de nuevas conexiones de agua y alcantarillado sanitario, además de la recuperación de la cartera morosa y recategorización de conexiones de acuerdo al uso y actividad del predio.

2. Función General:

Promocionar, recuperar y recategorizar los servicios prestados por la entidad.

3. Funciones Específicas:

- Determinar la cobertura de clientes en el ámbito de factibilidad, para promocionar la venta de los servicios de agua y alcantarillado sanitario.
- Recepcionar los listados de clientes con más de tres meses que tienen cerrado el servicio, para su verificación en campo.
- Notificación a usuarios con más de tres meses de deuda, con servicios inactivos.
- Informar al área sobre la totalidad de notificaciones realizadas.
- Identifica al predio de acuerdo a su actividad para ser recategorizado.
- Emite y entrega la notificación al predio para su cambio de categoría.
- Brindar información sobre todos los servicios que brinda la Empresa.
- Proponer recomendaciones para hacer más efectiva la venta de los servicios prestados por la empresa.
- Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Comercialización.

4. Coordinación:

- Jefe del Área de Comercialización

5. Supervisión

Supervisado por:

- Jefe del Área de Comercialización

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla fuera de las áreas de la empresa (campo).

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Administración, Contabilidad o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Atención al Cliente, mercadeo, marketing u otros.



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Capacidad autocritica.
 - e. Capacidad de organización.
 - f. Trabajo bajo presión.
 - g. Iniciativa.

iv. **Especialista en Resolución de Reclamos**

1. **Naturaleza:**
Es el responsable del apoyo en la solución de controversias con los usuarios
2. **Función General:**
Dirigir y controlar los procesos de Resolución de Reclamos, y cualquier otro proceso que requiera atención del tipo especializada.
3. **Funciones Específicas:**
 - a. Coordinar con las áreas involucradas para resolver los reclamos comerciales dentro del marco legal vigente y dentro del menor tiempo posible.
 - b. Supervisar la conformación de los expedientes de reclamos y su estricto cumplimiento con el marco legal vigente.
 - c. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de reclamos presentados por los clientes.
 - d. Analizar los recursos de reconsideración y apelación solicitados por los usuarios.
 - e. Conformar los expedientes de apelación para su remisión al TRASS.
 - f. Efectuar el seguimiento de los recursos de reconsideración y apelación remitidos al TRASS.
 - g. Elaborar las estadísticas correspondientes a los reclamos comerciales de la Empresa.
 - h. Asesoramiento para la toma de acciones a implementar en los casos de manipulación de conexiones domiciliarias, clandestinaje, deudas pendientes y otros relacionados con las actividades comerciales.
 - i. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Comercialización.
4. **Coordinación:**
 - a. Jefe del Área de Comercialización
 - b. Asistente de Reclamos
5. **Supervisión**
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Comercialización
6. **Condiciones de trabajo**
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. **Perfil del puesto**

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Derecho, Administración, o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Atención al Cliente u otros.



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Manejo de software.
 - e. Capacidad autocritica.
 - f. Capacidad de organización.
 - g. Trabajo bajo presión.
 - h. Iniciativa.

5.5.2.2. Área de Catastro y Micromedición

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
082	Jefe del Área de Catastro y Micromedición	01
083	Técnico en Micromedición	01
084	Inspector de Catastro y Micromedición	11
	Total	13

i. Jefe del Área de Catastro y Micromedición

1. Naturaleza:
Es el responsable de la identificación y localización de clientes, así como de la instalación de micromedidores.
2. Función General:
Mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes y del parque de micromedidores.
3. Funciones Específicas:
 - a. Disponer de información catastral de los usuarios reales, factibles y potenciales a nivel del ámbito jurisdiccional de la empresa.
 - b. Establecer una adecuada y óptima categorización de clientes.
 - c. Efectuar inspecciones de campo en casos de solicitudes de cambio de las condiciones contractuales.
 - d. Aprobar la categorización y recategorización de clientes de acuerdo a la actividad del usuario, así como dar de baja e incorporar nuevos clientes, manteniendo la información actualizada.
 - e. Proporcionar la información de campo a la Gerencia Comercial, al Área de Comercialización y al Área de Facturación y Cobranzas.
 - f. Consolidar la actualización catastral y la planimetría.
 - g. Disponer información estadística sobre lecturas, conexiones y datos técnicos catastrales.
 - h. Programar los cortes de los servicios por sectores a usuarios con deudas de 2 a más meses, de acuerdo a la fecha de vencimiento de sus recibos, así como a las instalaciones clandestinas que se detecten; dar seguimiento permanente hasta su regularización.
 - i. Disponer la toma de lectura de los medidores del servicio de agua potable en forma mensual de acuerdo a lo programado.
 - j. Ingresar en el sistema las lecturas actualizadas.
 - k. Realizar las críticas de lecturas y enviar las notificaciones a los que registran exceso de consumo.
 - l. Mantener y actualizar las rutas de lectura, datos de los usuarios y otros.
 - m. Investigar y controlar la consistencia y actualización de datos de información catastral.



ii. **Técnico en Micromedición**

1. Naturaleza:
Es el apoyo técnico en micromedidores al Jefe de Área.
2. Función General:
Controlar el mantenimiento y reparación de micromedidores.
3. Funciones Específicas:
 - a. Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de medidores, emitiendo la información respectiva.
 - b. Efectuar el control de registro del ingreso y salida de materiales e insumos al almacén del laboratorio de medidores.
 - c. Ejecutar ensayos de nuevos tipos de medidores, determinación de su calidad y precisión.
 - d. Ejecutar ensayos de pre-calificación, recepción de medidores y entrega de medidores operativos.
 - e. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
 - f. Emitir Actas de retiro, instalación y reinstalación de medidores.
 - g. Realizar en el Laboratorio de Medidores, las pruebas de funcionamiento iniciales, de entrada y de salida que permitan verificar la operatividad y hacer los ajustes o calibraciones pertinentes.
 - h. Emitir la información detallada de los resultados de las pruebas.
 - i. Ejecutar el desmontaje y revisión de los equipos y componentes, verificando sus condiciones y estado de funcionamiento.
 - j. Recomendar las necesidades y prioridades de sustitución, modificación, reparación parcial o total de equipos y Micromedidores sustentando las acciones pertinentes.
 - k. Coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los micromedidores.
 - l. Coordinar con el Jefe inmediato sobre la programación de necesidades de repuestos, para su adquisición.
 - m. Recomendar acciones a seguir en lo referente al mantenimiento adecuado de los medidores de agua potable.
 - n. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Catastro y Micromedición.
4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Catastro y Micromedición
 - b. Inspector de Catastro y Micromedición
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Catastro y Micromedición
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Mecánica, construcción civil o afín
Experiencia	01 años en cargos similares.
Otros estudios	Mantenimiento de equipos mecánicos u otros.



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad autocrítica.
 - d. Capacidad de organización.
 - e. Trabajo bajo presión.
 - f. Iniciativa.

iii. **Inspector del Área Catastro y Micromedición**

1. Naturaleza:
Encargado de la ejecución de actividades de catastro y micromedición en campo.
2. Función General:
Mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes y los micromedidores.
3. Funciones Específicas:
 - a. Verificar en campo la información catastral, referida a datos del predio, del cliente, conexiones de agua, conexiones de alcantarillado, unidades de uso, micromedidores, datos del servicio y otros complementarios, de clientes nuevos, factibles, potenciales y reales.
 - b. Participar en la realización de los censos catastrales.
 - c. Informar sobre la detección de fugas en las redes de agua al Área de Distribución.
 - d. Realizar y entregar los reportes de trabajos de inspección.
 - e. Informar el levantamiento y ubicación de conexiones clandestinas en campo.
 - f. Efectuar e informar sobre la situación de los medidores.
 - g. Efectuar la toma de lectura y reparto de recibos.
 - h. Ejecutar los cortes y reaperturas de los servicios de acuerdo a la programación.
 - i. Actualización constante del catastro de usuarios.
 - j. Identificar los predios para la recategorización.
 - k. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Catastro y Micromedición.
4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Catastro y Micromedición
 - b. Técnico en Micromedición
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Catastro y Micromedición
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm. Sábados de 8.00 am a 12.00 pm.
7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Especialidad	Conocimientos de conexiones de servicios de saneamiento o afín.
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Gasfitería u otros



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de motivación.
 - d. Trabajo bajo presión.
 - e. Iniciativa.

5.5.2.3. Área de Facturación

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
085	Jefe del Área de Facturación	01
	Total	01

i. Jefe del Área de Facturación

1. **Naturaleza:**
Es el encargado de procesar los importes a cobrar de los servicios prestados por la Empresa.
2. **Función General:**
Controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes.
3. **Funciones Específicas:**
 - a. Dirigir la facturación por los servicios que presta la empresa.
 - b. Definir el ciclo de facturación que permita la recaudación económica periódica y continua en la empresa.
 - c. Coordinar con el responsable de la Oficina de Informática y Sistemas para mejorar la facturación, de acuerdo a la implantación de nuevos sistemas en la empresa.
 - d. Elaborar y disponer de estadísticas de facturación y eficiencia de facturación.
 - e. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando con las Áreas de Catastro y Micromedición, Comercialización y Cobranza.
 - f. Imprimir facturas con los valores a ser cobrados.
 - g. Controlar y emitir facturas específicas a clientes especiales.
 - h. Calcular y registrar los valores que se deben cobrar a cada cliente por periodos de consumo de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores.
 - i. Coordinar con el Área de Contabilidad la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deberán aplicar a las facturas de los clientes.
 - j. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
 - k. Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con la debida justificación de la resolución del reclamo.
 - l. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
 - m. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
 - n. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - o. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
 - p. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.



- q. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- r. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- s. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- t. Otras funciones que asigne el Gerente Comercial.

4. Coordinación:

- a. Gerente Comercial y unidades orgánicas.
- b. Asistente del Área de Facturación
- c. Asistente de Caja
- d. Jefe del Área de Contabilidad.
- e. Jefe del Área de Recursos Financieros.
- f. Jefe del Área de Cobranza

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerente Comercial

Supervisa a:

- a. Asistente del Área Facturación

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. Y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Especialidad	Administración, Contabilidad, Economía o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Base de datos u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Manejo de Software
- f. Propone indicadores de monitoreo y control.
- g. Capacidad de motivación.
- h. Capacidad autocrítica.
- i. Capacidad de organización.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Iniciativa.

5.5.2.4. Área de Cobranza

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
086	Jefe del Área de Cobranza	01
087	Asistente de Cobranza	01
088	Asistente de Caja	02
	Total	04

i. **Jefe del Área de Cobranzas**

1. Naturaleza:

Es el encargado de cobrar de los servicios prestados por la Empresa.

2. Función General:

Controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes.

3. Funciones Específicas:

- a. Dirigir la cobranza por los servicios que presta la empresa.
- b. Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, eficiencia de cobranza y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos).
- c. Crear y mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
- d. Revisar y corregir la información de las cuentas por cobrar para la provisión de la cobranza dudosa. (cobranza)
- e. Establecer y mantener mecanismos de control de deudores.
- f. Coordinar con Área de Comercialización y Gerencia Comercial mecanismos para recuperar de cartera morosa.
- g. Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas.
- h. Controlar y supervisar a los agentes de las entidades financieras para la cobranza regular.
- i. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados por la empresa.
- j. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- k. Informar sobre datos de cobranzas al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
- l. Realizar los depósitos en las entidades financieras, producto de la recaudación diaria e informar al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
- m. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
- n. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
- o. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- p. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- q. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
- r. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
- s. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- t. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- u. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- v. Otras funciones que asigne el Gerente Comercial.

4. Coordinación:

- g. Gerente Comercial y unidades orgánicas.
- h. Asistente del Área de Cobranzas
- i. Jefe del Área de Contabilidad.
- j. Jefe del Área de Recursos Financieros.
- k. Jefe del Área de Facturación.



5. Supervisión

Supervisado por:

b. Gerente Comercial

Supervisa a:

b. Asistente del Área Cobranza

c. Asistente de Caja.

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. Y de 3:00 a 6:00 pm.

Sábados de 8:00 am a 12:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional
Especialidad	Administración, Contabilidad, Economía o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Base de datos u otros.

8. Competencias

- l. Liderazgo.
- m. Trabajo en equipo.
- n. Lealtad institucional.
- o. Manejo de herramientas de office.
- p. Manejo de Software
- q. Propone indicadores de monitoreo y control.
- r. Capacidad de motivación.
- s. Capacidad autocrítica.
- t. Capacidad de organización.
- u. Trabajo bajo presión.
- v. Iniciativa.

ii. **Asistente del Área de Cobranzas**

1. Naturaleza:

Es el encargado de apoyar al Jefe del Área de Facturación y Cobranzas en el proceso de facturación y cobranza.

2. Función General:

Apoyar en el proceso de cobranza.

3. Funciones Específicas:

- a. Efectuar el control y llevar un registro de la información que será procesada por el sistema mecanizado para el procesamiento de la facturación.
- b. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Facturación y Cobranzas.
- c. Realizar las coordinaciones que lleven a eliminar las inconsistencias con soluciones factibles.
- d. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- e. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- f. Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo del Área de Cobranzas.
- g. Realizar los depósitos diarios de la recaudación.
- h. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Cobranza.



4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Cobranzas
- b. Asistente de Caja.

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Cobranzas

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

Sábados de 8:00 am a 12:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afín.
Experiencia	6 meses en cargos similares.
Otros estudios	Computación, Base de datos u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Manejo de Software
- e. Capacidad de organización.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Iniciativa.

iii. **Asistente de Caja**

1. Naturaleza:

Es el encargado de registrar el ingreso de recursos económicos por la venta de servicios.

2. Función General:

Efectuar la recaudación de las facturas emitidas.

3. Funciones Específicas:

- a. Registrar, controlar e informar los ingresos recaudados por servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- b. Efectuar la conciliación de los talones de cobranza y los ingresos cobrados diariamente.
- c. Proponer acciones para mejorar la eficiencia de la cobranza.
- d. Analizar y controlar el proceso de cobranza de las cuentas por encargo, si hubieran.
- e. Controlar el proceso de cobranza de cuentas fraccionadas, informando las inconsistencias encontradas al asistente de facturación y cobranzas.
- f. Mantener actualizado el conocimiento de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- g. Informar el cronograma establecido como fecha de pago.
- h. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Facturación y Cobranza.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Cobranzas
- b. Asistente del Área Cobranzas





5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Cobranzas

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

Sábados de 8:00 am a 12:00 pm.

Horario variable según rotación entre los asistente caja y cumpliendo las horas establecidas por semana.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Administración, técnico en Contabilidad o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Recaudación de Fondos en Ventanilla, Computación u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Manejo de Software
- e. Capacidad de organización.
- f. Trabajo bajo presión.

5.6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

5.6.1. Unidad Operativa

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
089,096,102,108	Jefe de Unidades Operativas	04
090,097,103,109	Asistente de Cobranzas	04
091	Operario de Seguridad y Guardianía	01
092, 098, 104, 110	Operario de Captación	10
093, 099, 105, 111	Operario de Tratamiento de Agua Potable	10
094, 100, 106, 112	Operario de Distribución	09
095, 101, 107, 113	Operario de Alcantarillado	05
114	Operario de Estación de Bombeo	03
	Total	46

i. Jefe de Unidades Operativas

1. Naturaleza:

Es el órgano encargado de administrar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de su ámbito.

2. Función General:

Operar y mantener los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de su respectivo ámbito de acción, así como la eficiente prestación de los servicios comerciales.

3. Funciones Específicas:

- a. Evaluar la facturación y cobranza por los servicios que presta la empresa.
- b. Dirigir y controlar la operación de los servicios de producción, tratamiento y distribución de agua, alcantarillado sanitario disposición de excretas; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo.
- c. Dirigir y ejecutar las actividades de comercialización de los servicios
- d. Supervisar el control físico del stock de materiales.
- e. Mantener y controlar los bienes muebles e inmuebles dentro del ámbito de su jurisdicción.
- f. Producir la información requerida para efectos de control y evaluación por la sede central.
- g. Investigar de mercado para obtener información válida de la demanda y calidad del servicio.
- h. Efectuar pagos a terceros de acuerdo a normas y procedimientos previamente establecidos.
- i. Administrar y Controlar el recurso humano de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
- j. Evaluar la correcta aplicación de las normas estatutarias y técnico legales que rigen la prestación de los servicios.
- k. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la empresa a través de una adecuada atención a los clientes.
- l. Ejecutar las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- m. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa
- n. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad
- o. Elaborar el Plan Operativo valorizado de su Unidad Operativa.
- p. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
- q. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.



- r. Hacer cumplir las normas y directivas vigentes sobre control de calidad, programas de mantenimiento y especificaciones técnicas.
- s. Dar cuenta al Gerente General, sobre el estado y la marcha de la sucursal.
- t. Otras funciones que asigne el Gerente General.

4. Coordinación:
- a. Gerente General
 - b. Gerente de Administración
 - c. Gerente de Operaciones
 - d. Gerente Comercial
 - e. Oficina de Planificación y Presupuesto
 - f. Oficina de Asesoría Jurídica
 - g. Asistente de Cobranzas
 - h. Operario de Captación
 - i. Operario de Distribución
 - j. Operario de Tratamiento
 - k. Operario de Alcantarillado
 - l. Operario de Estación de Bombeo

5. Supervisión
- Supervisado por:
- a. Gerente General
- Supervisa a:
- a. Asistente de Cobranzas
 - b. Operario de Captación
 - c. Operario de Distribución
 - d. Operario de Tratamiento
 - e. Operario de Alcantarillado
 - f. Operario de Estación de Bombeo
 - g. Operario de Seguridad y Guardianía

6. Condiciones de trabajo
- Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las Unidades Operativas de la empresa.
- Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial, Economista, Administrador, Contador o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Servicios de Saneamiento, Computación u otros.

8. Competencias
- a. Liderazgo.
 - b. Trabajo en equipo.
 - c. Lealtad institucional.
 - d. Manejo de herramientas de office.
 - e. Manejo de softwares
 - f. Propone indicadores de monitoreo y control.
 - g. Capacidad de motivación.
 - h. Capacidad autocritica.
 - i. Capacidad de organización.
 - j. Trabajo bajo presión.
 - k. Iniciativa.



ii. **Asistente de Cobranzas**

1. Naturaleza:
Es el responsable de registrar el ingreso de recursos económicos por la venta de servicios dentro del ámbito de influencia de la Unidad Operativa.
2. Función General:
Dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, cobranza a los clientes, y control de órdenes de servicio para corte y reconexiones.
3. Funciones Específicas:
 - a. Registrar, controlar e informar los ingresos recaudados por servicios de agua y desagüe.
 - b. Controlar las cobranzas de servicios de acuerdo a los costos y tarifas.
 - c. Controlar e evaluar cobranzas efectuadas, determinando niveles de morosidad.
 - d. Prever las necesidades de aspectos logísticos de la oficina administrativa de la Unidad Operativa.
 - e. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
 - f. Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo de la Unidad Operativa.
 - g. Analizar y controlar permanentemente la cartera de clientes morosos.
 - h. Proponer acciones para mejorar la eficiencia de la cobranza.
 - i. Analizar y controlar el proceso de cobranza de las cuentas por encargo, remitiendo la información respectiva a las instituciones correspondientes.
 - j. Controlar el proceso de cobranza de cuentas fraccionadas, informando las inconsistencias encontradas y proponiendo métodos para su solución.
 - k. Registrar en el sistema la cobranza realizada por los centros autorizados.
 - l. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
 - m. Atender reclamos del proceso de cobranza.
 - n. Informar el cronograma establecido como fecha de pago.
 - o. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad Operativa.
4. Coordinación:
 - a. Jefe de Unidades Operativas
 - b. Operario de Captación
 - c. Operario de Distribución
 - d. Operario de Tratamiento
 - e. Operario de Alcantarillado
 - f. Operario de Estación de Bombeo
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe de Unidad Operativa
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las plantas de tratamiento de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Administración, Contabilidad o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Computación u otros.



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de redacción.
 - d. Manejo de herramientas de office.
 - e. Manejo de softwares.
 - f. Capacidad de organización.
 - g. Trabajo bajo presión.
 - h. Empatía.
 - i. Iniciativa.

vii. **Operario de Seguridad y Guardianía de Sede Central Principal**

1. Naturaleza:
Es el responsable de la vigilancia de los bienes de la empresa.
2. Función General:
Realizar la guardianía y vigilancia de la infraestructura y bienes de la Empresa.
3. Funciones Específicas:
 - a. Participar y en la elaboración del Plan de seguridad y vigilancia de la entidad, asimismo, ejecutarlo en el ejercicio de sus funciones.
 - b. Prestar apoyo de conserjería, registrando el ingreso y salida de las unidades en el cuaderno de ocurrencias, teniendo en cuenta la fecha y hora.
 - c. Prestar apoyo de conserjería, supervisando el ingreso y salida del personal con el uniforme según su actividad establecido por la entidad.
 - d. Apoyo en la recepción de documentos, cargos de los mismos.
 - e. Velar por la seguridad de los Equipos, Muebles y Maquinaria de la Empresa en el horario de trabajo, diurno o nocturno, bajo responsabilidad.
 - f. Efectuar Guardianía en la propiedad de la Empresa de acuerdo a lo que se asigne, sea en forma momentánea o permanente.
 - g. Otras funciones que asigne el Administrador de la Unidad Operativa.
4. Coordinación:
 - a. Administrador de la Unidad Operativa
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Administrador de la Unidad Operativa
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Cuarenta y ocho (48) Horas semanales con turnos establecidos por su Jefe inmediato.
7. Perfil del puesto

Estudios	Primaria
Especialidad	Licenciado de las Fuerzas Armadas
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Control y seguridad u otros.



8. Competencias
 - g. Lealtad institucional.
 - h. Capacidad de motivación.
 - i. Capacidad de organización.
 - j. Empatía.
 - k. Trabajo bajo presión.
 - l. Iniciativa.

iii. **Operario de Captación**

1. Naturaleza:

Es el encargado de la de captación de agua cruda para su tratamiento y potabilización.

2. Función General:

Ejecutar y controlar las operaciones de captación y conducción de agua para su potabilización.

3. Funciones Específicas:

- a. Controlar y registrar los niveles y las características del agua captada.
- b. controlar los caudales de agua captada de las fuentes.
- c. Controlar el funcionamiento de la bocatoma, así como la normal operación y conservación de la línea de conducción.
- d. Operar los equipos mecánicos de la captación.
- e. Preparar y aplicar soluciones de productos químicos para el pre-tratamiento de las aguas captadas y llenar formatos de control.
- f. Reportar averías que puedan presentarse tanto en la captación como en la línea de conducción, así como efectuar reparaciones menores en ambos componentes.
- g. Informar procesos de conservación del agua captada y almacenada.
- h. Velar por el control y conservación de los bienes patrimoniales ubicados en los lugares de captación de agua.
- i. Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad Operativa.

4. Coordinación:

- a. Jefe de las Unidades Operativas
- b. Asistente de Cobranzas
- c. Operario de Distribución
- d. Operario de Tratamiento
- e. Operario de Alcantarillado
- f. Operario de Estación de Bombeo

5. Supervisión

Supervisado por:
a. Jefe de las Unidad Operativa.

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las plantas de tratamiento de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
Sábados de 7:30 am a 12:30 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Especialidad	Experiencia en el área.
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Computación



8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de motivación.
 - d. Trabajo bajo presión.
 - e. Iniciativa.

iv. **Operario de Tratamiento de Agua Potable**

1. Naturaleza:
Es el encargado del tratamiento del agua captada para su adecuada distribución.
2. Función General:
Ejecutar y controlar las operaciones de tratamiento de agua para su potabilización.
3. Funciones Específicas:
 - a. Preparar las soluciones de productos químicos para el tratamiento del agua.
 - b. Controlar y aplicar productos químicos de acuerdo al caudal, turbidez y otros parámetros.
 - c. Realizar y controlar que las operaciones de floculación, sedimentación y filtración se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones en el proceso.
 - d. Operar equipos electromecánicos de la planta de tratamiento para controlar las variables del proceso.
 - e. Realizar lavados de filtros de acuerdo al plan de trabajo en las plantas de agua potable.
 - f. Efectuar movimientos de válvulas y compuertas.
 - g. Operar los equipos de cloración en las plantas de tratamiento de agua potable.
 - h. Realizar las actividades de mantenimiento menor de los equipos electromecánicos.
 - j. Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad Operativa.
4. Coordinación:
 - a. Jefe de Unidades Operativas
 - b. Asistente de Cobranzas
 - c. Operario de Captación
 - d. Operario de Distribución
 - e. Operario de Alcantarillado
 - f. Operario de Estación de Bombeo
5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe de la Unidad Operativa.
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las plantas de tratamiento de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
Sábados de 7:30 am a 12:30 pm.



7. Perfil del puesto

Estudios	Primaria
Especialidad	Industria de alimentos y bebidas o afin.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Calidad del Agua u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Capacidad de motivación.
- d. Capacidad autocritica.
- e. Capacidad de organización.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Iniciativa.

v. **Operario de Distribución**

1. Naturaleza:

Es el encargado de la distribución de agua potable en el ámbito de influencia de la Unidad Operativa.

2. Función General:

Ejecutar y controlar las operaciones de distribución de agua potable en el ámbito de influencia de la Unidad Operativa.

3. Funciones Específicas:

- a. Operar válvulas de las redes para atender cierres que posibiliten trabajos de distribución, mantenimiento y control de fugas.
- b. Realizar el mantenimiento de las válvulas de redes así como controlar su correcto funcionamiento.
- c. Informar situaciones que limitan la distribución de agua potable.
- d. Operar válvulas de la red para abrir, cerrar o regular la distribución de agua.
- e. Realizar el tendido de tramos de redes de agua y alcantarillado.
- f. Limpiar cajas de válvulas e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
- g. Ejecutar los servicios de desatoro, limpieza, reparaciones de redes y conexiones domiciliarias.
- h. Requerir de acuerdo al cronograma los materiales, herramientas, implementos y accesorios.
- i. Controlar el uso correcto de los materiales con racionalidad y conservación.
- j. Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad Operativa.

4. Coordinación:

- a. Jefe de Unidades Operativas
- b. Asistente de Cobranzas
- c. Operario de Captación
- d. Operario de Tratamiento
- e. Operario de Alcantarillado
- f. Operario de Estación de Bombeo

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe de las Unidades Operativas

6. Condiciones de trabajo



Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las Unidades Operativas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

Sábados de 7:30 am a 12:30 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Especialidad	Experiencia en distribución de agua
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Gasfitería básica u otros

8. Competencias

- Trabajo en equipo.
- Lealtad institucional.
- Capacidad de motivación.
- Capacidad autocrítica.
- Capacidad de organización.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.

vi. Operario de Alcantarillado

1. Naturaleza:

Es el responsable de la reparación y de mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario en el ámbito de influencia de la Unidad Operativa.

2. Función General:

Ejecutar y controlar la operación, mantenimiento de las redes y conexiones domiciliarias de alcantarillado sanitario en el ámbito de influencia de la Unidad Operativa.

3. Funciones Específicas:

- Realizar el mantenimiento de las redes y conexiones domiciliarias de alcantarillado sanitario.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los buzones de Recolección de aguas servidas.
- Informar al Jefe de la Unidad Operativa sobre el estado de operatividad de las redes de alcantarillado sanitario y buzones de recolección, con la finalidad de implementar programas de reparación y/o renovación de las mismas.
- Informar de manera oportuna sobre el estado en que se encuentra los equipos y/o herramientas de desatoro, con la finalidad de programar su mantenimiento.
- Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad Operativa.

4. Coordinación:

- Jefe de Unidades Operativas
- Asistente de Cobranzas
- Operario de Captación
- Operario de Tratamiento
- Operario de Distribución
- Operario de Estación de Bombeo



5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe de las Unidades Operativas
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las Unidades Operativas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
Sábados de 7:30 am a 12:30 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Especialidad	Experiencia en distribución de agua
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Gasfitería básica u otros

8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de motivación.
 - d. Capacidad autocrítica.
 - e. Capacidad de organización.
 - f. Trabajo bajo presión.
 - g. Iniciativa.

vii. Operario de Estación de Bombeo de Desague

1. Naturaleza:
Es el encargado de la distribución de agua potable en el ámbito de influencia de la Unidad Operativa.
2. Función General:
Ejecutar y controlar las operaciones de distribución de agua potable en el ámbito de influencia de la Unidad Operativa.
3. Funciones Específicas:
 - a. Operar y mantener el Caisson para alimentar de agua a la planta de tratamiento.
 - b. Operará y mantener las electrobombas para el adecuado funcionamiento del sistema de alcantarillado sanitario.
 - c. Informar situaciones que limitan la captación de agua.
 - d. Realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo del sistema de bombeo.
 - e. Informar al jefe de Unidad Operativa sobre la situación operativa del sistema de bombeo.
 - f. Reportar las fallas de la maquinaria y equipos, que puedan surgir durante el uso del sistema de bombeo.
 - g. Apoyar en la reparación de la maquinaria y equipos del sistema de bombeo.
 - h. Requerir de acuerdo al cronograma los materiales, herramientas, implementos, combustible y accesorios.
 - i. Controlar el uso correcto de los materiales con racionalidad y conservación.
 - j. Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad Operativa.
4. Coordinación:
 - a. Jefe de Unidades Operativas
 - b. Asistente de Cobranzas



- c. Operario de Captación
- d. Operario de Tratamiento
- e. Operario de Alcantarillado
- f. Operario de Distribución

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Jefe de las Unidades Operativas

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las Unidades Operativas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

Sábados de 7:30 am a 12:30 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Especialidad	Experiencia en distribución de agua
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Gasfitería básica u otros

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Capacidad de motivación.
- d. Capacidad autocrítica.
- e. Capacidad de organización.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Iniciativa.

