



*ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DE LAMBAYEQUE S.A.*

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

**Marzo 2010**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 2 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## CONTENIDO

	Pág.
<b>PRESENTACION.....</b>	6
<b>I.- ANTECEDENTES GENERALES</b>	
1.1 Naturaleza, Misión, Visión y Responsabilidad	7
1.2 Líneas de Responsabilidad, Autoridad y Coordinación	8
1.3 Responsabilidades Generales y Comunes	9
<b>II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EPSEL S.A. ....</b>	11
<b>III.- CUADRO RESUMEN DE PLAZAS POR UNIDAD ORGANICA.....</b>	12
<b>IV.- DIRECTORIO</b>	
4.1 PRESENTACION.....	14
4.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	15
4.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	16
<b>V.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
5.1 PRESENTACION.....	19
5.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	20
5.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	21
5.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	22
<b>VI.- GERENCIA GENERAL</b>	
6.1 PRESENTACION.....	30
6.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	31
6.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	32
6.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	33
<b>VII.- OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b>	
7.1 PRESENTACION.....	38
7.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	39
7.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	40
7.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	41
<b>VIII.- OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	
8.1 PRESENTACION.....	47
8.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	48
8.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	49
8.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	50
<b>IX.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
9.1 PRESENTACION.....	65
9.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	66
9.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	67
9.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	68

**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

CODIGO: OP-MOF-

VERSIÓN: REV:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

PAGINA : 3 de 499

FECHA : 01.03.10

Pág.

**X.- OFICINA DE INFORMÁTICA**

10.1	PRESENTACION.....	85
10.2	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	86
10.3	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	87
10.4	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	88

**XI.- OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

11.1	PRESENTACION.....	96
11.2	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	97
11.3	CUADRO ESPECIFICO DE CARGOS.....	98
11.4	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	99

**XII.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

12.1	PRESENTACION.....	108
12.2	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	109
12.3	CUADRO ESPECIFICO DE CARGOS.....	110
12.4	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	111

**Sub Gerencia de Logística**

12.5	PRESENTACION.....	115
12.6	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	116
12.7	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	117
12.8	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	118

**Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas**

12.9	PRESENTACION.....	140
12.10	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	141
12.11	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	142
12.12	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	143

**XIII.- GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS**

13.1	PRESENTACION.....	156
13.2	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	157
13.3	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	158
13.4	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	159

**Sub Gerencia de Estudios y Proyectos**

13.5	PRESENTACION.....	166
13.6	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	167
13.7	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	168
13.8	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	169

**Sub Gerencia de Obras**

13.9	PRESENTACION.....	176
13.10	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	177
13.11	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	178
13.12	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	179

**XIV.- GERENCIA OPERACIONAL**

14.1	PRESENTACION.....	188
14.2	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	189



**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CODIGO: OP-MOF-**

**VERSIÓN:      REV:**

**PAGINA : 4 de 499**

**FECHA : 01.03.10**

	<b>Pág.</b>
14.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	190
14.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	192
<b>Oficina de Control de Calidad</b>	
14.5 PRESENTACION.....	207
14.6 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	208
14.7 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	209
<b>Sub Gerencia de Producción</b>	
14.8 PRESENTACION.....	219
14.9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	220
14.10 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	221
14.11 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	222
<b>Sub Gerencia de Mantenimiento Electromecánico</b>	
14.12 PRESENTACION.....	238
14.13 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	239
14.14 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	240
14.15 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	241
<b>Sub Gerencia de Mantenimiento de Redes</b>	
14.16 PRESENTACION.....	255
14.17 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	256
14.18 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	257
14.19 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	258
<b>Zonal Lambayeque</b>	
14.20 PRESENTACION.....	270
14.21 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	271
14.22 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	272
14.23 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	274
<b>Zonal Ferreñafe</b>	
14.24 PRESENTACION.....	335
14.25 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	336
14.26 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	337
14.27 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	338
<b>Zonal Sur</b>	
14.28 PRESENTACION.....	370
14.29 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	371
14.30 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	372
14.31 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	374
<b>XV.- GERENCIA COMERCIAL</b>	
15.1 PRESENTACION.....	430
15.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	431
15.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	432
15.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	435



<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
	<b>VERSIÓN:      REV:</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 5 de 499</b>
	<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Sub Gerencia de Catastro**

15.5	PRESENTACION.....	441
15.6	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	442
15.7	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	443
15.8	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	444

**Sub Gerencia de Facturación y Cobranzas**

15.9	PRESENTACION.....	456
15.10	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	457
15.11	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	458
15.12	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	459

**Sub Gerencia de Comercialización**

15.9	PRESENTACION.....	488
15.10	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	489
15.11	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	490
15.12	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	491

**Pág.**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 6 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## PRESENTACION

Con el objetivo de contar con documentos de gestión acordes a la dinámica empresarial y a la exigencia de un trabajo coordinado, eficiente y eficaz de las diferentes áreas que conforman su estructura organizativa, se elaboraron y aprobaron: Manual de Evaluación de Cargos, Clasificador y Categorizador de Cargos y el Cuadro de Asignación de Personal.

La elaboración de dichos documentos de gestión, demandó un arduo trabajo de campo y posteriormente de gabinete, que permitieron al Equipo designados para tal fin, un conocimiento cabal de las actividades y funciones de cada cargo y los requisitos mínimos que cada uno de ellos demanda para el óptimo cumplimiento de la misión y responsabilidades de la unidad orgánica de la que conforman parte.

Con base en el trabajo realizado e indicado en párrafos anteriores, la Oficina de Desarrollo Empresarial en coordinación con cada unidad orgánica ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones, que constituye la norma organizacional de mayor jerarquía de EPSEL S.A., después de su Estatuto, y que teniendo como marco su naturaleza, misión, visión y responsabilidad corporativa, proporciona la descripción de su estructura orgánica, la organización y responsabilidades de las unidades que la conforman; así como los requisitos mínimos para cada cargo de cada dependencia .

La utilidad del Manual de Organización y Funciones, radica fundamentalmente en su aplicabilidad como marco general delimitante de las características, requisitos y funciones que tiene cada cargo, estando sujeto a la influencia dinámica y permanente de factores como: Avances en la tecnología, cambios y/o transformaciones organizacionales, cambios de estrategias, objetivos, creación de nuevos puestos, nuevos sistemas, entre otros, por lo que es muy importante mantenerlo permanentemente actualizado.

El MOF será aprobado por Acuerdo de Directorio previo visto bueno de la Gerencia General.

La edición, difusión y distribución del Manual, corresponde a la Oficina de Comunicación Social; para tal efecto, el Manual se asignará estrictamente teniendo en cuenta el puesto que desempeña quién lo recibe, su jerarquía, así como la naturaleza de sus funciones específicas.

El MOF se evaluará y revisará por lo menos una vez al año. También podrá ser actualizado en los siguientes casos:

- Por disposición de la Alta Dirección
- A solicitud del Jefe de la Unidad Orgánica interesada
- A solicitud de la Oficina de Desarrollo Empresarial.
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las Funciones Generales y atribuciones de la Unidad Orgánica respectiva.

**Oficina de Desarrollo Empresarial**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 7 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## I.- ANTECEDENTES GENERALES

### 1.1 NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y RESPONSABILIDAD

Empresa de derecho privado, íntegramente de propiedad de los gobiernos locales, constituida como Sociedad Anónima. Sus servicios son de necesidad y utilidad pública y de preferente interés social.

#### **MISION**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, brindando Servicios de Saneamiento eficientes y de calidad que ayuden a preservar el Medio Ambiente, obteniendo niveles de rentabilidad que permitan su desarrollo empresarial y de su personal.

#### **VISION**

Ser una Organización eficiente, rentable, sólida, entre las más importantes del sector, con recursos humanos altamente capacitados que trabajen en equipo, actuando con permanente esfuerzo para lograr un crecimiento sostenible y brindar servicios de calidad orientados a la satisfacción del cliente.

EPSEL S.A. es responsable de la producción y distribución de agua potable; así como de la recolección y disposición de aguas servidas en el departamento de Lambayeque. Actualmente EPSEL S.A. cuenta con una amplia cobertura en cuanto a atención de clientes, la que se logra a través de una red de 26 administraciones de carácter comercial y operacional.

### **PRESTACION DEL SERVICIO**

#### **\* Servicio de Agua Potable**

- a) Sistema de Producción que comprende:  
Captación, almacenamiento y conducción de agua cruda;  
Tratamiento y conducción de agua tratada.
- b) Sistema de Distribución que comprende: Almacenamiento, redes de distribución y dispositivos de entrega al usuario; conexiones domiciliarias inclusive la medición, pileta pública, unidad sanitaria u otros.

#### **\* Servicio de Alcantarillado**

- a) Sistema de Recolección que comprende: Conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores.
- b) Sistema de tratamiento y disposición de las aguas servidas.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 8 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **1.2 LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

### **AUTORIDAD**

La autoridad queda definida como una situación de “Hecho y Derecho” sobre los niveles subordinados, pudiendo ser ejercida en forma directa o utilizando los diferentes mecanismos que conforman la Organización de la Empresa.

La Línea de Autoridad fluye en forma descendente, manteniendo los criterios de Unidad de Dirección y Unidad de Mando.

Corresponde a la Gerencia General ejercer la dirección y gestión de la Empresa.

### **RESPONSABILIDAD**

La asignación de responsabilidades va acompañada de la delegación de autoridad, a fin de garantizar el desarrollo de la función encomendada.

La línea de dirección y mando es a su vez línea de responsabilidad.

El nivel jerárquico del trabajador establece el grado de supervisión y subordinación que requiere.

### **COORDINACION**

Las líneas de coordinación constituyen los canales y medios que se emplean para lograr un mejor entendimiento e intercambio de información entre las diferentes Unidades Orgánicas de la Empresa.

Las líneas de coordinación se establecen de acuerdo a los niveles de la Organización de la Empresa, siendo su forma general las horizontales y verticales.

La coordinación horizontal funciona entre niveles orgánicos de igual categoría.

La coordinación vertical ascendente es efectiva cuando los niveles orgánicos de categoría inferior tienen entre sus atribuciones, el poder efectuarlas con otras de mayor jerarquía.

Puede efectuarse coordinación sin considerar los niveles orgánicos, cuando las características de los asuntos no afectan a la competencia y/o responsabilidad de las Unidades Orgánicas o, en su defecto, no alteran y/o modifican las políticas de la Empresa.

Las Unidades Orgánicas de la Empresa son responsables de coordinar y/o efectuar gestiones con y ante los Organismos Públicos y Privados, siempre que así lo especifiquen las facultades delegadas.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 9 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 1.3 FUNCIONES GENERALES

#### **FUNCIONES PARA GERENTES, JEFES DE OFICINA, SUB GERENTES, JEFES DE DEPARTAMENTO**

- Administrar el área a su cargo de acuerdo a las normas de la Empresa, velando que el personal a su cargo cumpla sus responsabilidades.
- Proponer, implementar y evaluar el Plan Estratégico de la Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- Proponer, implementar, ejecutar y controlar las políticas institucionales, normas, planes, presupuestos y programas de su competencia.
- Formular y presentar oportunamente los Planes Operativos, Indicadores de Gestión y la información y documentación a cargo de la Unidad Orgánica que dirige.
- Planear, Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y actividades programadas, coordinando con el personal asignado y áreas involucradas, estableciendo las normas y criterios para el desarrollo de las mismas.
- Evaluar el avance de los trabajos realizados por el personal a su cargo, absolviendo problemas, imprevistos y reuniendo permanentemente con su personal.
- Efectuar las acciones necesarias para asegurar la convocatoria oportuna de los procesos de selección comprendidos en el ámbito de su competencia, vinculados a la adquisición de bienes y suministros, contratación de servicios, ejecución de obras y consultorías diversas, requeridas para el cumplimiento de metas y funciones de su área.
- Supervisar, evaluar, proponer y aplicar sanciones a los servicios de terceros por incumplimiento de contrato en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- Supervisar, evaluar y aplicar sanciones al personal a su cargo cuando corresponda acorde al Reglamento Interno de Trabajo.
- Administrar personal de acuerdo con la política general de la Empresa, propiciando la Optimización del recurso humano.
- Proponer y gestionar la adecuada y oportuna capacitación y actualización del personal a su cargo.
- Coordinar con la Oficina de Informática los programas y utilitarios informáticos requeridos para un mejor desempeño de las funciones del área a su cargo; así como la realización periódica de copias de seguridad requeridas.
- Tomar decisiones, proponer innovaciones, crear programas y propiciar una mejora continua de procesos.
- Emitir informes y datos de las actividades realizadas por su jefatura y áreas a su cargo, con la periodicidad requerida.
- Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene ocupacional.
- Supervisar y controlar la existencia y operatividad de los bienes patrimoniales del área, informando mensualmente el movimiento de estos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Realizar por delegación coordinaciones con instituciones locales involucradas en la supervisión del servicio que brinda la empresa.
- Promover la eficiencia energética, mediante acciones que conlleven a una reducción económicamente viable de la cantidad de energía necesaria para satisfacer las necesidades energéticas de los servicios y bienes que requiere la empresa.
- Implementar acciones de Gestión Ambiental relacionadas con su competencia.
- Sustentar la suscripción de convenios para el trabajo fuera de la jornada laboral del personal a su cargo.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 10 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**FUNCIONES COMUNES PARA TODOS LOS CARGOS:**

- Cumplir las disposiciones legales, normativas vigentes y Código de Ética de la empresa.
- Administrar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Elaborar informe mensual de actividades ejecutadas y otros solicitados por su jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones y responsabilidades asignadas por su instancia inmediata superior.
- Usar adecuadamente los recursos materiales y logísticos asignados, solicitando oportunamente su reparación o renovación.
- Velar por la proyección de una buena imagen institucional.
- Promover y evaluar el cumplimiento de las metas del P.M.O. relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Utilización solo de software autorizados.
- Cumplir con las normas y recomendaciones de seguridad e higiene ocupacional.
- Contribuir en la implementación de acciones de Gestión Ambiental.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 11 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**II.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EPSEL S.A.** (Aprobado con Acuerdo de Directorio N° 00 del      )

(VER ANEXO 1)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 12 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### III.-RESUMEN DE PLAZAS POR UNIDAD ORGÁNICA Y GRUPO OCUPACIONAL

AD : Alta Dirección  
 OC : Órgano de Control  
 OA : Órganos de Asesoría/Apoyo  
 GP : Gerencia de Proyectos y Obras  
 GO : Gerencia Operacional  
 GC : Gerencia Comercial  
 ZL : Zonal Lambayeque  
 ZF : Zonal Ferreñafe  
 ZS : Zonal Sur  
 TOT : Total

GRUPO OCUPACIONAL	UNIDAD ORGANICA									
	AD	OC	OA	GP	GO	GC	ZL	ZF	ZS	TOT
1.FUNCIONARIO	02	01	08	03	05	04	01	01	01	<b>26</b>
2.PROFESIONAL		03	32	11	19	16	12	06	11	<b>110</b>
3.TECNICOS			25	07	08	48	06	04	04	<b>102</b>
4.ADMINISTRATIVOS	03	01	06	03	03	04	01	01	01	<b>23</b>
5.OPERATIVOS			32		153	16	79	45	59	<b>384</b>
<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>103</b>	<b>24</b>	<b>188</b>	<b>88</b>	<b>99</b>	<b>57</b>	76	<b>645</b>

Nota: Los cuadros individuales de cargos y plazas por grupo ocupacional se muestran en los anexos adjuntos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 13 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### **IV-      DIRECTORIO**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 14 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 4.1 PRESENTACION

**El Directorio**, es el nivel máximo de decisión de EPSEL S.A., que establece los objetivos y lineamientos de política Institucional.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales del Directorio, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica del Directorio.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal del Directorio, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 15 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 4.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS DIRECTORIO

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
-------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------	-----------	---------------

DIRECTORIO				
01	ASISTENTE DE ALTA DIRECCION	01		
TOTAL PLAZAS		01		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 16 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 4.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE ALTA DIRECCION**  
**CODIGO                                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                                                        :**

1. Brindar apoyo secretarial a la Presidencia y Miembros del Directorio, considerando:
  - 1.1 Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2 Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Presidencia y miembros del Directorio.
  - 1.3 Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 1.4 Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Presidencia y/o miembros del Directorio.
  - 1.5 Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por los miembros del Directorio.
  - 1.6 Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7 Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con el presidente y/o miembros del Directorio.
  - 1.8 Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del órgano colegiado.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Presidencia y miembros del Directorio, considerando:
  - 2.1 Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2 Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
  - 2.3 Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado al directorio.
  - 2.4 Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la oficina, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5 Encargarse del fotocopiado de los documentos sustentos de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros del Directorio.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE                                                        :**      Presidente del Directorio.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                                                        :**      Ninguno.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

##### Formación:

Secretaría Ejecutiva.  
Idioma Inglés.

##### Especialización:

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
Básicos de Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
Trámite documentario en Empresas de Servicio Público.  
Herramientas de Ofimática

##### Otras Competencias :

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 17 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años en labores secretariales de Alta Dirección.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 18 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## V.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 19 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 5.1 PRESENTACION

**El Órgano de Control Institucional** es el Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13º, literal b) de la Ley N° 27785, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior en EPSEL S.A., referido en el Artículo 7º de la referida Ley y de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Control y Directivas que emanen de la Contraloría General de la República.

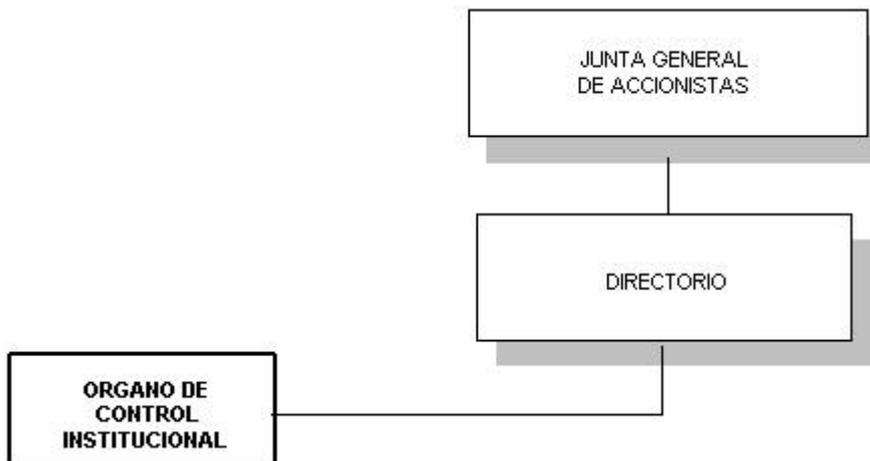
El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales del Órgano de Control Institucional, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

El mencionado documento normativo de gestión institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica del Órgano de Control Institucional.

Finalmente, el presente Manual es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal que conforma el Órgano de Control Institucional, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 20 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 5.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 21 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 5.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
02	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01		
03	ASISTENTE GERENCIAL	01		
04-05	CONTADOR AUDITOR	02		
06	INGENIERO AUDITOR	01		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>05</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:          REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 22 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **5.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**DENOMINACION DEL CARGO** : **JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control, conforme a las Directivas de la Contraloría General, elevándolo a la Contraloría General para su aprobación, evaluando en las fechas previstas la ejecución del mismo, en concordancia con las mismas directivas de la Contraloría General, elevando los informes de evaluación de la ejecución a la Contraloría General y Presidencia del Directorio.
2. Ejecutar a través del personal de Auditores del OCI y en las fechas programadas, las acciones de control y actividades, emitiendo los respectivos informes de Auditoría elaborados conforme a las Normas de Auditoría, elevándolos simultáneamente a la Contraloría General y al Presidente del Directorio de la Entidad, dándoles el respectivo ingreso al SAGU y remitiéndolo vía página WEB a la Contraloría General.
3. Atender con la realización de las respectivas acciones de control o actividades, los pedidos de la Contraloría General o del Directorio, obteniendo en este último caso la opinión previa de la Contraloría General, emitiendo al término los informes a que hubiere lugar, elevándolos a la Contraloría General y Presidencia del Directorio.
4. Cumplir las disposiciones prescritas en las Directivas, Resoluciones y Reglamentos de la Contraloría General, así como las que requieran la elaboración de informes, elevándolos a la Contraloría General en las fechas previstas y al Directorio de la Entidad.
5. Actuar de oficio, efectuando las acciones de control o actividad, en los actos y operaciones en los que se adviertan indicios razonables de ilegalidad o de irregularidades, de omisión o de cumplimiento, emitiendo los respectivos informes con sus recomendaciones al Directorio de la Entidad.
6. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal de Auditores del OCI, efectuando el respectivo control de calidad de los informes que emitan como consecuencia de la realización de las acciones de control o actividades, cautelando que se realicen en concordancia con el marco normativo gubernamental aplicable y vigente.
7. Promover la permanente capacitación del Personal del Órgano de Control Institucional.
8. Formular y proponer a la Entidad, el respectivo presupuesto anual del OCI para su aprobación, cautelando su adecuada y correcta ejecución.
9. Apoyar a las comisiones de control que designe la Contraloría General para la realización de determinada acción de control.
10. Revisar y mantener un permanente conocimiento del marco normativo gubernamental vigente relacionado al funcionamiento del OCI.
11. Guardar absoluta reserva en el desempeño de la función, manteniendo la naturaleza confidencial del trabajo, aún después de cesar en el cargo.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Presidente del Directorio.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Asistente Gerencial  
Contador Auditor  
Ingeniero Auditor

### **REQUISITOS MINIMOS**

#### **Formación:**

Contador Público con estudios de Post Grado y Diplomados Colegiado y Hábil.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 23 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Capacitación en Auditoría, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o por cualquier otra Institución de Nivel Superior, Colegio Profesional o Universidad.  
 Gestión Empresarial.  
 Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
 Pensamiento Estratégico.  
 Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cinco años en Auditoría Gubernamental en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 24 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO                                :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS        :**

1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación que llegue al OCI y se emita por este, al interno como a otras dependencias internas y externas de la empresa.
2. Tomar dictado y redactar, cartas, oficios, memorandos, informes de auditoria, etc., generados por la jefatura o por los auditores.
3. Archivar adecuada y oportunamente la documentación de entrada y salida de la Oficina, manteniendo el Archivo ordenado y al día para su fácil explotación.
4. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Jefatura y personal de Auditores.
5. Efectuar el registro de las acciones de control, programadas y no programadas, así como la información relacionada a los informes, en el SAGU.
6. Atender el teléfono, fax y correo electrónico de la Oficina.
7. Revisar diariamente las normas legales promulgadas relacionadas con el OCI, archivando copias de las mismas previa coordinación con la Jefatura.
8. Elaborar actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Jefatura.
9. Velar por la existencia permanente de los útiles de oficina que necesite el personal del OCI para el desempeño de sus funciones.
10. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con el jefe inmediato.
11. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca del OCI.
12. Encargarse del fotocopiado de los documentos que se necesiten para fines relacionados al funcionamiento del OCI.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**      Jefe del Órgano de Control Institucional  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Administración Básica.  
Manejo de fax, correo electrónico e Internet.  
Técnicas modernas de redacción y archivo.  
Básicos de Administración y Contabilidad.  
Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
En trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
Herramientas de Ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 26 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Institución similar.  
 Capacitación en Evaluación Empresarial.  
 Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años en funciones de Auditoria preferentemente en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 27 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO       :**       **INGENIERO AUDITOR**  
**CODIGO                               :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS         :**

1. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control.
2. Participar en las comisiones de auditoria como encargado o integrante de un examen, especialmente en lo que respecta a la ejecución de las obras y las que compete de acuerdo a su especialidad.
3. Elaborar el Memorando de Planificación del examen a efectuar cuando se designado Auditor Responsable de una acción de control, elevándolo al Supervisor Auditor para su revisión y trámite de aprobación.
4. Aplicar los procedimientos del Programa de Auditoria, tanto como auditor responsable de un examen o como integrante del mismo, reuniendo las evidencias documentarias suficientes, pertinentes y competentes que sustenten suficientemente un hallazgo.
5. Elaborar los hallazgos productos de un examen, sea como integrante de éste o como responsable del mismo, elevándolos al Auditor Responsable para su revisión y al Supervisor Auditor para el mismo fin, según sea el caso.
6. Elaborar los hallazgos definitivos en calidad de Auditor Responsable de un examen, firmándolos y elevándolos al Supervisor Auditor para fines de la respectiva comunicación a los funcionarios responsables, con la finalidad de obtener las aclaraciones y comentarios del caso.
7. Ordenar y referenciar los Papeles de Trabajo, tanto por el Auditor integrante de una comisión como por el Auditor Responsable de un examen.
8. Elaborar como Auditor Responsable de un examen, el respectivo informe de auditoria, resultado de la acción de control y, de la evaluación de los descargos, conteniendo cada observación los elementos prescritos por la norma de auditoria gubernamental pertinente, elevándolo al Supervisor Auditor para su revisión respectiva.
9. Suscribir los informes de auditoria que se emitan como resultado de una acción de control o actividad, conjuntamente con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
10. Mantener la confidencialidad de los hechos que conozca como producto de una acción de control.
11. Elaborar como Auditor Responsable de un examen, la Síntesis Gerencial del Informe de Auditoria que emita.
12. Preparar el resumen del informe de auditoria, conjuntamente con los resultados del examen practicado para su inclusión en el SAGU.
13. Participar en la verificación y seguimiento de medidas correctivas adoptadas por la Administración, por los informes del OCI y las Auditorias Externas.
14. Participar en la Evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control.

#### **RELACION DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

**DEPENDE DE**                               :Jefe del Órgano de Control Institucional  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE**       :Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.  
Capacitación en Evaluación Empresarial y de Proyectos de Inversión.  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 28 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años en funciones de Auditoría, especialmente en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 29 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **VI.- GERENCIA GENERAL**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 30 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 6.1 PRESENTACION

**La Gerencia General**, es el Órgano de máxima autoridad ejecutiva de EPSEL S.A., es responsable de la ejecución de las políticas y objetivos de la Institución así como de establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en la Empresa, mejorando continuamente su eficacia.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Gerencia General, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de Gerencia General.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de Gerencia General, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 31 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 6.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL

(VER ANEXO 2)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 32 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 6.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
07	GERENTE GENERAL	01		
08	SECRETARIO GENERAL	01		
09-10	ASISTENTE DE ALTA DIRECCION	02		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>04</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 33 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 6.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO** : **GERENTE GENERAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Representar a la Empresa en actividades administrativas, financieras, comerciales y judiciales, dentro de sus facultades, efectuando actos y suscribiendo los contratos correspondientes a su objeto social, en concordancia con los Estatutos, los acuerdos de Directorio y de la Junta Empresarial.
2. Planear y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión empresarial.
3. Coordinar la ejecución de las actividades Administrativas, Financieras, Comerciales y Operativas de la Empresa.
4. Organizar el régimen interno de la sociedad, usar y autorizar el uso del sello de la misma, y normar la expedición de correspondencia.
5. Celebrar actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social.
6. Proponer al Directorio la contratación del personal que por mandato de los Estatutos Sociales le corresponda efectuar de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
7. Contratar, promover, remover, suspender, sancionar y despedir a todo trabajador de la Empresa.
8. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando se le solicite o la situación amerite, del estado y de la marcha de la empresa.
9. Suscribir los Estados Financieros y someterlos a aprobación del Directorio y de la Junta General de Accionistas.
10. Dirigir la formulación y supervisión de los planes y presupuestos a corto, mediano y largo plazo.
11. Disponer la compra de suministros que requerirá el sostenimiento administrativo de la Empresa, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
12. Aprobar los objetivos y metas institucionales y velar por su implementación en todas las áreas de la empresa.
13. Aprobar en primera instancia los reglamentos, manuales y otros documentos normativos internos que aseguren el funcionamiento administrativo y operacional de la empresa.
14. Dictar y emitir directivas, normas y resoluciones que regulen el funcionamiento institucional.
15. Mantener relaciones o convenios con representantes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones de conformidad con las normas pertinentes.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE** : Directorio  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Gerentes  
 Jefes de Oficinas de Asesoría y Apoyo  
 Secretario General  
 Asistente de Alta Dirección

#### REQUISITOS MINIMOS

##### Formación:

Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Economista o Licenciado en Administración.  
 Colegiado y Hábil.  
 Formación a Nivel de Post Grado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 34 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Administración de Empresas.  
Gestión Empresarial.  
Herramientas de Ofimática  
Gestión Ambiental.  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cinco años en cargos Gerenciales en empresas de Servicios Públicos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 35 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **SECRETARIO GENERAL**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar y coadyuvar en la agilización del análisis y tramitación del despacho de la documentación de la Gerencia General.
2. Preanalizar, estudiar y calificar la documentación que ingresa a la Gerencia General, a fin de posibilitar su rápida y eficaz atención por el Gerente General.
3. Apoyar a la Gerencia General en la evaluación especializada de la documentación procedente en los diferentes Sistemas, Órganos de Apoyo y Asesoramiento.
4. Elaborar y preparar la documentación administrativa que se genera en la Gerencia General.
5. Llevar un reporte informático actualizado del estado, avances y ejecución de las acciones dispuestas por la Gerencia General.
6. Seguimiento a las medidas correctivas de los órganos de control interno y externos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Gerente General  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Abogado, Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial, Economista o Licenciado en Administración.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial.  
Herramientas de Ofimática  
Gestión Ambiental.  
Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años en cargos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 36 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE ALTA DIRECCION (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Brindar apoyo secretarial a la Gerencia, considerando:
  - 1.1 Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2 Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Gerencia
  - 1.3 Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 1.4 Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Gerencia.
  - 1.5 Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por el Gerente General.
  - 1.6 Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7 Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con el Gerente General.
  - 1.8 Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Gerencia.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia, considerando:
  - 2.1 Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2 Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
  - 2.3 Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Gerencia.
  - 2.4 Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5 Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de la Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Gerente General.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.  
 Idioma Inglés.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Básicos de Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Tres años en labores secretariales de Alta Dirección.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 37 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## VII.- OFICINA DE ASESORIA LEGAL

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 38 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 7.1 PRESENTACION

**La Oficina de Asesoría Legal,** es el órgano encargado de asesorar, proponer, opinar y pronunciarse en todos los asuntos de carácter legal y jurídico a la Alta Dirección, así como absolver consultas que le sean formuladas por los órganos de EPSEL S.A.

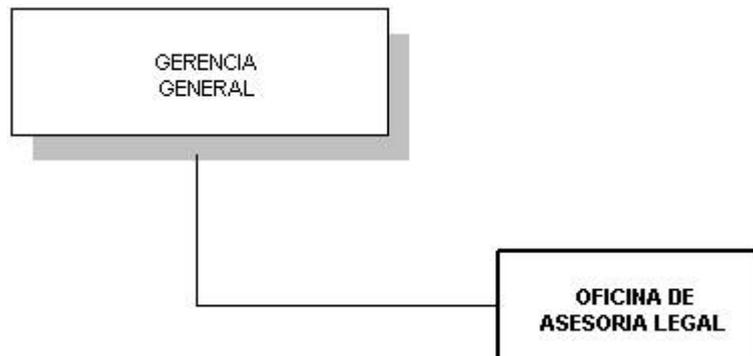
El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales de la Oficina de Asesoría Legal, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A. , así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo de la Estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Legal.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Oficina de Asesoría Legal, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 39 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 7.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 40 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 7.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b>				
11	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA LEGAL	01		
12	ASISTENTE GERENCIAL	01		
13-15	ASESOR LEGAL	03		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>05</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 41 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 7.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Asesorar, proponer, opinar y pronunciarse en todos los asuntos legales que sean de su competencia, solicitados por la Alta Dirección, Gerencia General y áreas de la Empresa.
2. Propiciar el ordenamiento Jurídico legal que permita a la Empresa desenvolverse con autonomía Empresarial y en concordancia con los objetivos Institucionales.
3. Absolver y solucionar los asuntos de índole Institucional, que requiere opinión de carácter jurídico legal.
4. Dictaminar sobre las consultas formuladas por la Alta Dirección, Gerencia General y demás áreas de la empresa referente a los campos jurisdiccional y legal.
5. Formular los convenios y contratos que la Empresa tenga que celebrar con otras entidades o instituciones públicas o privadas.
6. Asumir la defensa de la Empresa en las acciones judiciales y/o administrativas de carácter Institucional que se promuevan contra ella, dirigir y hacerse cargo de todo el proceso que implica interponer demandas judiciales que sean necesarias para cautelar los intereses de la Empresa.
7. Apoyar en la elaboración y supervisión de la documentación actualizada sobre la situación de los bienes patrimoniales de la Empresa, desde un enfoque jurídico.
8. Gestionar la biblioteca legal de la Empresa manteniéndola actualizada y garantizando su custodia.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE :** Gerente General  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente Gerencial  
Asesor Legal

#### REQUISITOS MINIMOS

##### Formación:

Abogado.  
Colegiado y Hábil.  
Formación a nivel de Post Grado.

##### Especialización:

Legislación de la Administración Pública, de Saneamiento, de Promoción de la Inversión Privada.  
Legislación Laboral del Sector Privado.  
Saneamiento de bienes inmuebles públicos  
Gestión Empresarial.  
Herramientas de Ofimática  
Gestión Ambiental.  
Seguridad Industrial.

##### Otras Competencias :

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 42 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cuatro años, de los cuales dos en cargos directivos relacionados con la función de Asesoría y Defensa Legal en los aspectos comercial, laboral y administrativo de Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 43 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Jefatura de Oficina, considerando:
  - 1.1 Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2 Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Jefatura de Oficina.
  - 1.3 Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 1.4 Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Jefatura de Oficina.
  - 1.5 Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por Jefatura de Oficina.
  - 1.6 Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7 Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Jefatura de Oficina.
  - 1.8 Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la jefatura.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Jefatura de Oficina, considerando:
  - 2.1 Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2 Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
  - 2.3 Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Oficina.
  - 2.4 Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la oficina, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5 Encargarse del fotocopiado de los documentos sustentos de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Oficina.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe Oficina de Asesoría Legal  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaría Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Público.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 44 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 45 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASESOR LEGAL (03)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Asumir defensa legal frente a los casos que se le asignen.
2. Emitir opinión de carácter jurídico legal, debiendo suscribir el informe que emita el Jefe de la Oficina.
3. Actuar como apoyo directo del Jefe de Oficina en asuntos legales coordinando acciones de trabajo.
4. Elaborar contratos escritos e informes que le derive el Jefe de oficina y en los plazos que se le indique.
5. Preparar proyectos de resoluciones, convenios y actas de transacciones dentro de los plazos establecidos.
6. Concurrir a audiencias y hacer el seguimiento de los procesos Judiciales que se le encomiende.
7. Formular y revisar los documentos relativos a los casos que el Jefe le encomiende.
8. Reemplazar al Jefe de Asesoría Legal en caso de ausencia.
9. Participar en la organización de la biblioteca legal y en su actualización.
10. Organizar el archivo de poderes otorgados por el directorio hasta su inscripción en Registros Públicos.
11. Efectuar denuncias penales ante el Ministerio Público.
12. Establecer coordinaciones con el Asesor Legal Externo sobre los casos que se le encarguen.
13. Llevar el control de expedientes judiciales a ser presentados a las empresas auditoras a cargo de exámenes a los Estados Financieros.
14. Revisar y resumir normas legales, alcanzando al jefe inmediato las que son de uso para la Oficina y para la Empresa.
15. Elaborar informe sobre las actividades ejecutadas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe de Oficina de Asesoría Legal  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Abogado  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Legislación de la Administración Pública, de Saneamiento, de Promoción de la Inversión Privada y de Legislación Laboral del Sector Privado.  
Saneamiento de bienes inmuebles públicos  
Herramientas de Ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Tres años relacionados con la función de Asesoría y Defensa Legal en el campo del Derecho Civil, Comercial, Laboral y Administrativo en empresas de Servicio Público.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 46 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## VIII.- OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 47 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 8.1 PRESENTACION

**La Oficina de Desarrollo Empresarial**, es el órgano responsable de asesorar a la Alta Dirección en la formulación del Plan Operativo y Estratégico de EPSEL S.A., de conducir los procesos de Presupuesto, Gestión Empresarial y Desarrollo Organizacional de conformidad con los Dispositivos legales vigentes y evaluar la ejecución de las actividades administrativas, operacionales y comerciales, en concordancia con los objetivos y metas institucionales. Asimismo evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión, recomendando y solicitando la declaración de viabilidad de los Proyectos de Preinversión, previamente analizados y evaluados técnica y económicamente.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Oficina de Desarrollo Empresarial, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Desarrollo Empresarial.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Oficina de Desarrollo Empresarial, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 48 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 8.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

(VER ANEXO 3)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 49 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 8.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>				
16	JEFE OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	01		
17	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>EQUIPO DE PLANEAMIENTO</b>				
18	ANALISTA DE PLANEAMIENTO	01		
19	ANALISTA TECNICO OPERACIONAL	01		
20	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	01		
<b>EQUIPO DE RACIONALIZACION Y CONTROL DE GESTION</b>				
21	ANALISTA DE PRESUPUESTO	01		
22	TECNICO ADMINISTRATIVO	01		
23	ANALISTA DE GESTION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	01		
<b>EQUIPO DE EVALUACION DE PROYECTOS</b>				
24-25	EVALUADORES DE PROYECTOS	02		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>10</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 50 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 8.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO** : **JEFE OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**CODIGO** :

**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar asesoramiento a la Gerencia General y Gerencias, en la formulación de políticas, objetivos y metas, así como en la determinación de la escala de prioridad base para la elaboración de los planes institucionales de la EPS (Estratégico, Maestro, Financiero y Operativo).
2. Planificar, asesorar y dirigir las acciones de Formulación, Gestión, Evaluación y Actualización de los Diagnósticos y Planes Institucionales de la EPS (Maestro, Estratégico, Operativo y Financiero)
3. Dirigir y evaluar el desarrollo del Sistema Integral de Gestión Empresarial, para los niveles operativos, tácticos y estratégicos, proporcionando a la Alta Dirección información base para el control, evaluación de la gestión, adopción de medidas correctivas y proyecciones a corto, mediano y largo plazo, en las mejores condiciones de calidad y oportunidad para el proceso de toma de decisiones.
4. Planificar, dirigir y evaluar las actividades del Programa de Desarrollo Organizacional de la empresa.
5. Implementar y propiciar espacios de evaluación de la gestión empresarial, coordinación, adopción de alternativas de solución, decisiones y compromisos.
6. Promover y participar en la elaboración de instrumentos para la eficiencia administrativa y económica de la empresa.
7. Supervisar y coordinar la elaboración y remisión de información oficial solicitada por instituciones de supervisión, control y fiscalización.
8. Dirigir el proceso presupuestario de la empresa, efectuando el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal, evaluando las ejecuciones tanto financieras como de avance físico de los proyectos de inversión y adquisición de bienes de capital, supervisando las modificaciones presupuestales, elaboración de informes, reportes y documentos sustentatorios.
9. Prestar asesoría técnica, planteando lineamientos y mecanismos para la racionalización y control del gasto; evaluando su impacto.
10. Dirigir las acciones de estructuración de los requerimientos de financiamiento de los proyectos de inversión de mediano y largo plazo, así como su programación y seguimiento correspondiente, identificando y gestionado la Cooperación Técnica, Nacional e Internacional.
11. Conducir la priorización, control y evaluación de los proyectos que se incluirán en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
12. Supervisar la actualización de la información registrada en el banco de proyectos.
13. Dirigir y controlar la formulación y presentación de Información Estadística y Gerencial, así como del anteproyecto de Memoria Anual.
14. Proponer, dirigir y controlar la realización de estudios e investigaciones en organismos especializados, sobre temas relacionados con saneamiento, eficiencia y eficacia empresarial.

#### RELACION DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

**DEPENDE DE** : Gerente General.

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** :

- Asistente Gerencial
- Analista de Planeamiento
- Analista Técnico Operacional
- Analista de Desarrollo Institucional
- Analista de Presupuesto
- Analista de Gestión y Desarrollo Organizacional
- Evaluador de Proyectos
- Técnico Adiministrativo

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 51 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Economista.  
Colegiado y Hábil.  
Formación al Nivel de Post Grado.

### **Especialización:**

Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Administración Financiera.  
Formulación y Evaluación de Proyectos y del SNIP.  
Gestión de Calidad

### **Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Cuatro años; en cargos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 52 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

- 1 Brindar apoyo secretarial a las Jefaturas de Oficina de Desarrollo Empresarial y Oficina de Comunicación Social, considerando:
  - 1.1 Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2 Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Jefatura de Oficina.
  - 1.3 Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 1.4 Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Jefatura de Oficina.
  - 1.5 Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por Jefatura de Oficina.
  - 1.6 Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7 Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Jefatura de Oficina.
  - 1.8 Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la jefatura.
  
- 2 Brindar apoyo administrativo a la Jefaturas de Oficina de Desarrollo Empresarial y Oficina de Comunicación Social, considerando:
  - 2.1 Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2 Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
  - 2.3 Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Oficina.
  - 2.4 Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la oficina, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5 Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Oficina.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe Oficina de Desarrollo Empresarial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaría Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Público.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 53 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de planificación y organización.

**Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 54 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA DE PLANEAMIENTO**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Implementar, conducir y controlar las acciones de Formulación, Gestión, Evaluación y Actualización de los Planes Institucionales: Maestro, Estratégico, Financiero y Operativo; elevando las propuestas respectivas a la Jefatura.
2. Implementar, conducir y controlar la elaboración y actualización del Diagnóstico de la Gestión Empresarial en sus aspectos operacionales, técnicos, comerciales, administrativos, económicos y financieros, determinando la problemática y las alternativas de solución al corto, mediano y largo plazo.
3. Implementar, conducir y controlar las acciones y espacios de evaluación de la gestión institucional y cumplimiento de metas de variables e indicadores, en coordinación con el Equipo de Racionalización y Control de Gestión.
4. En base a los resultados de las evaluaciones realizadas, proponer las medidas correctivas, actividades y proyectos a ejecutarse, que permitan el cumplimiento de las metas e indicadores planteadas en los diversos planes institucionales
5. Consolidar y actualizar los Programas de Inversiones de Corto, Mediano y Largo Plazo, coordinando su viabilidad económica – financiera, en el marco de lo propuesto en los Planes Institucionales y específicamente en el PMO.
6. Proponer y supervisar la cobertura presupuestal de los programas, proyectos y actividades del Plan Operativo Institucional, en coordinación con el Equipo de Racionalización y Control de Gestión.
7. Coordinar, formular y actualizar el Plan Financiero de corto y mediano plazo, en coordinación con el Analista de Desarrollo Institucional, proponiendo y gestionando los requerimientos de financiamiento de los proyectos de inversión de mediano y largo plazo por parte de la Cooperación Nacional e Internacional y de otros organismos públicos y privados.
8. Proporcionar asesoramiento en los aspectos económico financieros a las diferentes áreas de la empresa.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Oficina de Desarrollo Empresarial

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico o Economista.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Gestión Ambiental

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 55 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años en cargos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 56 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA TECNICO OPERACIONAL**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar las acciones de formulación, evaluación y actualización de los Planes Institucionales en sus aspectos técnicos y operacionales.
2. Realizar y actualizar el análisis de base de datos de los consumos de agua potable y su contribución al desagüe, proyectando la demanda, oferta pasiva y activa y balance de los servicios de agua potable y alcantarillado.
3. Realizar y actualizar el diagnóstico y evaluación de vulnerabilidad y el impacto ambiental del sistema operacional, proponiendo las acciones requeridas para su mejor manejo.
4. En base a lo anterior, elaborar y actualizar el diagnóstico de la situación operacional de los sistemas; efectuando las Proyecciones de mediano y largo plazo para el planeamiento físico y definiendo los Proyectos para su optimización, ampliación o mejoramiento, base para los Programas de Inversiones a corto, mediano y largo plazo.
5. Proponer y supervisar la elaboración de estudios y evaluaciones de los recursos hídricos superficiales y subterráneos existentes, definiendo los proyectos necesarios para una óptima utilización de los mismos.
6. Proponer, promover y supervisar la elaboración de estudios sobre avances tecnológicos en los servicios de saneamiento, fomentando la adopción de aquellos que se estimen necesarios. .
7. Ejecutar las acciones de evaluación de la gestión operacional, así como el cumplimiento de las metas de variables e indicadores, proponiendo las medidas correctivas, actividades y proyectos a ejecutarse, que permitan el cumplimiento de lo planteado en los diversos planes institucionales y específicamente en el PMO.
8. Consolidar y actualizar los Programas de Inversiones de Corto, Mediano y Largo Plazo, determinando su viabilidad económica – financiera, en el marco de lo propuesto en los Planes Institucionales y específicamente en el PMO.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Oficina de Desarrollo Empresarial

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario.

Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Ambiental.

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

Capacidad de planificación y organización.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años en actividades afines.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 57 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar las acciones de formulación, evaluación y actualización de los Planes Institucionales en sus aspectos administrativo, comercial y económico-financiero.
2. Ejecutar y actualizar el diagnóstico de la situación empresarial, en sus aspectos administrativo, comercial y económico – financiero, determinando la problemática y las alternativas de solución al corto, mediano y largo plazo.
3. Realizar y actualizar el análisis de la demanda de los servicios de saneamiento.
4. Formular el Programa de Mejoramiento Institucional, en sus aspectos administrativo y comercial en coordinación con las áreas involucradas
5. Ejecutar las acciones de evaluación de la gestión administrativa y comercial, así como el cumplimiento de las metas de variables e indicadores, proponiendo las medidas correctivas, actividades y proyectos a ejecutarse, que permitan el cumplimiento de lo planteado en los diversos planes institucionales y específicamente en el PMO.
6. Consolidar y actualizar los Programas de Inversiones de Corto, Mediano y Largo Plazo, determinando su viabilidad económica – financiera, en el marco de lo propuesto en los Planes Institucionales y específicamente en el PMO.
7. Formular y actualizar el Plan Financiero de corto y mediano plazo de la empresa.
8. Promover, liderar y ejecutar las acciones que conlleven a la promoción de las inversiones y/o el cofinanciamiento de instituciones, asociaciones u organismos privados.
9. Coordinar la presentación de la información sustentatoria a la APCI en el caso de contribuciones no reembolsables y a la Dirección Nacional de Endeudamiento Público del MEF en el caso de contribuciones reembolsables.
10. Proporcionar asesoramiento en los aspectos económico financieros a las diferentes áreas de la empresa.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Oficina de Desarrollo Empresarial

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Economista ó Ingeniero  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática.  
Administración Financiera.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años en actividades afines.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 58 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA DE PRESUPUESTO**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Conducir el proceso presupuestario de la empresa, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
2. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General , las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
3. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, garantizando que éstas se encuentren dentro del marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
4. Evaluar las ejecuciones tanto financieras como de avance físico de los proyectos de inversión y adquisición de bienes de capital, proponiendo y supervisando las modificaciones presupuestales requeridas y elaborando los documentos sustentatorios de las mismas.
5. Conducir la elaboración del anteproyecto del Presupuesto, asesorando a los encargados de su elaboración en las diversas unidades ejecutoras de la EPS, verificando que todos los anteproyectos de Presupuesto remitidos por éstas se ajusten a las instrucciones remitidas e implementando espacios de discusión y propuesta.
6. Consolidar y formular el proyecto de Presupuesto General de la EPS y proponerlo al nivel de decisión respectivo; registrando lo correspondiente en el software del Ministerio de Economía y Finanzas y reestructurándolo en base a las observaciones y ajustes realizadas por la DNPP.
7. Garantizar que los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo, concordando el POI y el Presupuesto con los otros planes institucionales.
8. Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura de acuerdo a la aprobación alcanzada por la DNPP a nivel de específicas del gasto por actividades y por unidades orgánicas.
9. Elaborar la Información Presupuestaria y Financiera trimestral para la Cuenta General de la República en base a la Directiva emitida por la Contaduría Pública de la Nación: así como los formatos presupuestales y otros que fueren solicitados por las diferentes Instituciones de Control.
10. Apoyar en la elaboración de los programas y presupuestos financieros de la Empresa así como en la reformulación de los mismos y proponer medidas y procedimientos para corregir los planes, programas y presupuestos financieros en ejecución, cuando se justifiquen por razones coyunturales y/o estructurales.
11. Afectar y realizar las Habilitaciones Presupuestales de los gastos a requerimiento de la Sub Gerencia de Logística y en concordancia a la disciplina presupuestal por cuentas.
12. Evaluar los resultados de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Oficina de Desarrollo Empresarial

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Economista o Contador Público.

Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Gestión Presupuestaria

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 59 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Herramientas de Ofimática.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

Capacidad de planificación y organización.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años en actividades relacionadas con la función de formulación y evaluación de proyectos y presupuestos en Empresas de Servicios Públicos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 60 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **TECNICO ADMINISTRATIVO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Apoyar a los Analistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnósticos, formulación de planes y presupuestos, así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
2. Apoyar en la elaboración de la Información Estadística y Gerencial, del anteproyecto de Memoria Anual, así como de la información de carácter administrativo y financiero, operacional y comercial, para las diversas instituciones públicas y privadas que lo requieran, así como de la requerida para la actualización del portal de transparencia de la EPS.
3. Apoyar en el ingreso de información a Sunass a través del software SICAP
4. Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos y documentos de gestión institucional, así como de la normativa interna referida a Directivas, Reglamentos, Normas y Manuales de la empresa.
5. Apoyar en la elaboración de reportes para el control presupuestal de los gastos de personal y contratos de locación de servicios.
6. Apoyar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos, así como en la organización de las reuniones y talleres que para la optimización de los mismos se propicien.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe Oficina de Desarrollo Empresarial.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración o Contabilidad.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Un año en cargos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 61 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA DE GESTIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Implementar y conducir el Sistema Integral de Gestión Empresarial para los niveles operativos, tácticos y estratégicos, en coordinación con el Equipo de Planes y Programas, elaborando los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, base para el control y evaluación de la gestión, adopción de medidas correctivas y proyecciones a corto, mediano y largo plazo.
2. Proponer y controlar las actividades del Programa de Desarrollo Organizacional de la empresa, así como del Programa de Mejoramiento Institucional en los efectos organizacionales.
3. Proponer y adecuar la Estructura Organizacional de la Empresa, orientando y asesorando su correcta aplicación.
4. Elaborar la Información Estadística y Gerencial, el anteproyecto de Memoria Anual, así como la información de carácter administrativo y financiero, operacional y comercial, para las diversas instituciones públicas y privadas que lo requieran, proporcionando la información requerida para la actualización del portal de transparencia de la EPS.
5. Conducir el proceso de remisión de información a Sunass a través del software SICAP, recopilando, procesando e ingresando la información correspondiente.
6. Controlar la realización de estudios e investigaciones en organismos especializados, sobre temas relacionados con saneamiento, eficiencia y eficacia empresarial.
7. Implementar espacios de evaluación de la gestión empresarial, coordinación, adopción de alternativas de solución, decisiones y compromisos, elaborando la información base y sistematizando sus resultados.
8. Elaborar y actualizar los instrumentos y documentos de gestión institucional, así como la normativa interna referida a Directivas, Reglamentos, Normas y Manuales de la empresa.
9. Proponer Programas de Racionalización, Control y Evaluación de Personal, implementando los mecanismos para el control presupuestal de los gastos de personal y contratos de locación de servicios.
10. Elaborar los Manuales de Procedimientos, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de la ejecución de cada proceso, implementando espacios para su revisión y optimización.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Oficina de Desarrollo Empresarial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración ó Economista.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática  
Evaluación Empresarial: Balance Scorecard y Manejo de Indicadores de Gestión Empresarial  
Técnicas de Organización y Métodos, Cultura y Desarrollo Organizacional.  
Gestión de Calidad

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 62 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 63 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : EVALUADORES DE PROYECTOS (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión, coordinando con las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información que requiera
2. Recomendar y solicitar la declaración de viabilidad de los Proyectos de Preinversión, previamente analizados y evaluados técnica y económicamente.
3. Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.
4. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
5. Realizar el Seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del SNIP; así como el seguimiento de la ejecución física y financiera de los PIPs buscando asegurar que ésta sea consistente en las condiciones y parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
6. Generar recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.
7. Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos en su sector.
8. Aplicar las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como, cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
9. Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de Carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Oficina de Desarrollo Empresarial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario ó Economista.  
 Colegiado y Hábil.  
 Especialidad en Evaluación de Proyectos

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática.  
 Gestión Ambiental.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Dos años de experiencia laboral en actividades afines.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 64 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **IX.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 65 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 9.1 PRESENTACION

**La Oficina de Recursos Humanos**, es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos vinculados con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y desarrollo de personal, administración de las compensaciones, registro y control de personal, bienestar y asistencia social, relaciones laborales y seguridad e higiene ocupacional.

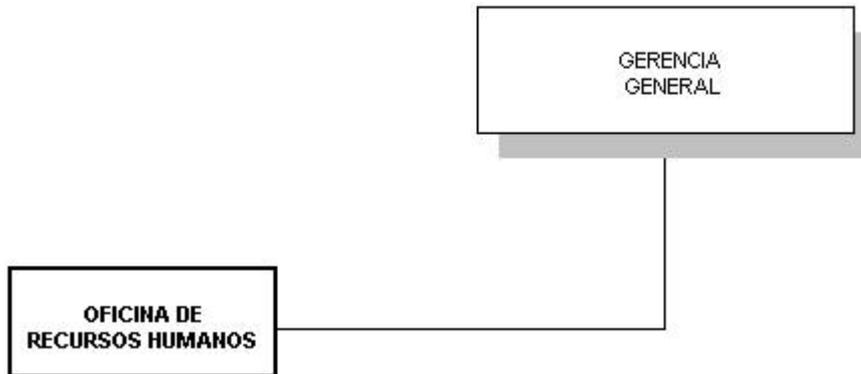
El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales de la Oficina de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de Gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo de la estructura orgánica de la Oficina de Recursos Humanos.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Oficina de Recursos Humanos, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 66 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 9.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 67 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 9.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>				
26	JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01		
27	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>				
28	JEFE DE EQUIPO ADMINISTRACION DE PERSONAL	01		
29-30	TECNICO DE PERSONAL	02		
31-32	ASISTENTE DE PERSONAL	02		
<b>EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>				
33	JEFE DE EQUIPO DESARROLLO DE RR. HUMANOS	01		
34-35	TECNICO EN DESARROLLO DE RR. HUMANOS	02		
<b>EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL</b>				
36	ASISTENTA SOCIAL	01		
37	ASISTENTE DE SALUD OCUPACIONAL	01		
<b>EQUIPO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUP.</b>				
38	ANALISTA EN SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	01		
39	ASISTENTE EN SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	01		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>14</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 68 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 9.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO** : **JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Anual de Recursos Humanos de la Empresa, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial.
2. Aplicar leyes y normas relacionadas con la Administración de personal de acuerdo con la política general de la Empresa sobre el particular, propiciando la Optimización del recurso humano en coordinación con las jefaturas (programación vacacional, rotaciones, descansos compensatorios, etc.)
3. Programar, coordinar y controlar los procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.
4. Programar, coordinar y controlar los procedimientos de capacitación y desarrollo de personal, calificación o evaluación de desempeño, promociones y transferencias.
5. Supervisar el control de la asistencia y puntualidad, disciplina, comunicaciones internas, traslados y demás acciones de personal.
6. Supervisar los servicios de bienestar social, mediante la prestación de servicios médicos y de asistencia social de acuerdo a los dispositivos legales y decisiones de la Empresa.
7. Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones, bajo normas técnicas y en concordancia con la legislación vigente.
8. Supervisar el control de las relaciones laborales, determinando normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa / trabajador.
9. Proponer y conducir las estrategias y alternativas de solución en las negociaciones colectivas.
10. Proponer e implementar las políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración de personal, por parte de todas las jefaturas de la empresa, supervisando y asesorando su correcta aplicación.
11. Supervisar las actividades que garanticen la seguridad y protección del personal, materiales, equipos e instalaciones de la Empresa.
12. Supervisar y Optimizar el mantenimiento y actualización oportuna de la Base de Datos de RR.HH.
13. Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales de carácter laboral.
14. Mantener permanentemente informada tanto a la Gerencia General como a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Empresa, respecto a los principales indicadores de gestión, correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos.
15. Cautelar el cumplimiento de los contratos que en materia laboral ejecute la empresa.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Gerente General  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Asistente Gerencial  
Jefe de Equipo de Administración de Personal  
Jefe de Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos  
Asistente Social  
Analista en Seguridad e Higiene Ocupacional

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración, Abogado.  
Colegiado y Hábil.  
Formación a Nivel de Post Grado.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 69 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Capacitación, Análisis del Comportamiento y Motivación.  
Herramientas de Ofimática  
Gestión Empresarial.  
Gestión Ambiental.  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cuatro años en cargos directivos relacionados con Recursos Humanos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 70 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Jefatura de Oficina, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Jefatura de Oficina.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medidos virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Jefatura de Oficina.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por Jefatura de Oficina.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Jefatura de Oficina.
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la jefatura.
2. Brindar apoyo administrativo a la Jefatura de Oficina, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la oficina.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Oficina.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la oficina, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Oficina.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe Oficina de Recursos Humanos  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 71 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 72 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE EQUIPO ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Supervisar el cumplimiento de las normas de control de asistencia del personal de la Empresa y el control del cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Controlar la correcta ejecución del rol de vacaciones del personal de la Empresa de acuerdo a ley.
3. Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la Empresa.
4. Controlar en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad General y Finanzas, los programas de préstamos, adelantos, indemnizaciones, etc. de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Supervisar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como controlar la cancelación de los depósitos por compensación por tiempo de servicio.
6. Supervisar la oportuna formulación y procesamiento de las planillas de pago del personal permanente y contratado.
7. Controlar la tramitación y solución de las solicitudes que presenten los trabajadores de la Empresa, respecto a las acciones o asuntos de personal relacionados con las planillas de remuneraciones y tarifas especiales.
8. Controlar los permisos y otros, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Supervisar la realización de los programas de préstamos, adelantos, llevando las cuentas correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
10. Efectuar coordinaciones con el Ministerio de Trabajo y Otros Organismos Públicos ó Privados referente a los procesos de las planillas de pago, liquidaciones de beneficios sociales, retenciones de Ley y otros de aspecto laboral.
11. Preparar información y reportes diversos por indicación de la Oficina de Recursos Humanos.
12. Efectuar la revisión de las liquidaciones judiciales sobre planillas y otros relacionados con las remuneraciones.
13. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo y otras disposiciones relacionadas a la Administración de Personal.
14. Coordinar y formular la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal de la Empresa y controlar su ejecución.
15. Supervisar la elaboración de las planillas de pago de retenciones del Sistema Privado de Pensiones.
16. Verificar la información emitida sobre remuneraciones para el trámite de pago de los tributos y retenciones a los trabajadores a favor de la SUNAT.
17. Verificar el cálculo de las pólizas de seguro de vida y seguro complementario de trabajo de riesgo.
18. Elaborar y supervisar los convenios de Prácticas Pre Profesionales y de Formación Laboral, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
19. Supervisar y validar la correcta y oportuna emisión de las planillas de dietas y estipendios.
20. Supervisar el proceso del control y mantenimiento actualizado del Legajo Personal de todos los trabajadores y miembros del Directorio de la Empresa.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Técnico de Personal  
Asistente de Personal

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 73 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## REQUISITOS MINIMOS

### Formación:

Abogado, Licenciado en Administración o Contador.  
Colegiado y Hábil.

### Especialización:

Dispositivos Laborales vigentes  
Herramientas de Ofimática  
Gestión Empresarial.  
Seguridad Industrial.

### Otras Competencias :

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### Experiencia:

Tres años en cargos relacionados con la función de administración de personal, formulación de planillas, control de personal, etc.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 74 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO DE PERSONAL (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Procesar la Planilla de Remuneraciones y descuentos correspondientes, del personal permanente y contratado de la Empresa.
2. Elaborar las provisiones de Beneficios Sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Calcular el impacto económico de los pagos por los distintos conceptos o beneficios colaterales dispuestos por los dispositivos vigentes y pactos colectivos.
4. Emitir los enlaces de los asientos contables de las planillas y provisiones
5. Elaborar las planillas de pago de retenciones del Sistema privado de pensiones
6. Elaborar la información sobre remuneraciones para el pago de tributos y retenciones SUNAT para el trámite correspondiente derivándolas a la Sub Gerencia de Contabilidad General y Finanzas.
7. Realizar el cálculo de las pólizas de seguro de vida y seguro complementario de trabajo de riesgo.
8. Mantener actualizado el control de préstamos vacacionales, descuentos judiciales, préstamos escolares y otros.
9. Coordinar con el Jefe de Equipo de Administración de Personal, la aplicación de las políticas remunerativas, establecidas por la Empresa.
10. Proyectar el Presupuesto Analítico de Personal.
11. Mantener actualizado el legajo personal de todos los trabajadores y miembros del Directorio de la Empresa.
12. Remitir información para la elaboración del presupuesto de gastos de personal de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos de la Oficina de Desarrollo Empresarial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe de Equipo de Administración de Personal  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración de Empresas.

##### **Especialización:**

Legislación y Procedimientos Laborales.  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Cinco años en la elaboración de planillas y gestión de personal.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:        REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 75 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **ASISTENTE DE PERSONAL                                (02)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

- Controlar el ingreso y salida del personal de la Empresa en la sede Central, Comercial y Oficinas zonales.
- Llevar el récord de asistencia de cada trabajador de la Empresa.
- Informar el ausentismo del personal al jefe inmediato.
- Reportar el récord de licencias por enfermedad y gravidez, para su abono proporcional según el caso.
- Elaborar mensualmente el cuadro del personal que laboró domingos y feriados para su compensación.
- Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias así como el ausentismo del personal en horas de trabajo
- Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo
- Preparar las tarjetas de control de asistencia para los meses correspondientes del personal que no cuente con el control por fotochek (incluido impresión y enumeración de las mismas)
- Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal para la aplicación de sanciones disciplinarias; así como reportes de inasistencia por enfermedad.
- Verificar la operatividad de los sistemas de control del personal
- Actualizar las tarjetas de récord de control de asistencia de acuerdo a los ingresos, transferencias y ceses de personal.
- Coordina y consolida la programación anual de vacaciones.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**        Jefe de Equipo de Administración de Personal.  
**SUPERVISA A                                :**        Ninguno.

#### **REQUISITOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración o afines.

##### **Especialización:**

Legislación y procedimientos laborales.  
Herramientas de Ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en manejo de control de asistencia de personal.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 76 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **DENOMINACION DEL CARGO: JEFE EQUIPO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Diseñar y apoyar el cumplimiento de las políticas de la Empresa, relacionados con el Desarrollo Integral de Recursos Humanos.
2. Promover el uso de técnicas de motivación que busquen el autoestima y autorrealización de los trabajadores.
3. Elaborar los índices de rotación de personal adecuados, presentando propuestas de ascensos y promociones.
4. Formular el Plan de Necesidades de Personal, en coordinación con los demás órganos de la Empresa.
5. Formular el Plan de Capacitación y Entrenamiento, según las necesidades de la Empresa.
6. Coordinar la elaboración de pruebas y entrevistas, cuando se susciten procesos de selección de personal.
7. Planificar y apoyar los procesos de Evaluación de Desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
8. Supervisar el registro ordenado de solicitudes de candidatos a Puestos de trabajo.
9. Supervisar y optimizar la correcta aplicación de los procedimientos de evaluación de Desempeño y promoción.
10. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Empresarial la elaboración y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
11. Elaborar y actualizar en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial los cuadros de categorización y clasificación de cargos
12. Proponer la estructura salarial, incluyendo niveles adecuados de remuneración, de acuerdo a las políticas y condiciones económicas y financieras de la Empresa.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Técnico en Desarrollo de Recursos Humanos.

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Psicólogo.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Capacitación, Motivación y Desarrollo de Personal  
Comportamiento y Cultura Organizacional.  
Herramientas de Ofimática  
Gestión de Calidad  
Gestión Empresarial.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en Equipo  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Tres años en cargos directivos relacionados con la función de Desarrollo de Recursos Humanos.  
Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 77 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (02)**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Estudiar, elaborar y proponer medidas específicas para lograr una mayor integración, participación y rendimiento de los trabajadores.
2. Diseñar las actividades a realizar en el Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Hacer cumplir las políticas de la Empresa en el proceso de Desarrollo de Recursos Humanos.
4. Desarrollar y proponer trabajos necesarios para la implantación de estudios relativos a la Administración de Puestos, salarios, evaluación del desempeño y promociones del personal de la Empresa.
5. Mantener actualizados los cuadros de categorización y clasificación de los puestos de la Empresa.
6. Analizar las funciones de los puestos para lograr una precisión razonable en los aspectos técnicos y psicológicos, a fin de elaborar las descripciones, perfiles ocupacionales y especificaciones de puestos, así como las líneas de carrera.
7. Efectuar actividades de orientación a los trabajadores nuevos, sobre la organización empresarial y las funciones a cumplir dentro de su área.
8. Elaborar y/o actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial
9. Elaboración y/o actualizar los cuadros de categorización y clasificación de cargos en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial.
10. Proyectar el Programa de Capacitación General, para el Personal de la Empresa, en coordinación con las diferentes áreas, acorde con las políticas y requerimientos de Capacitación de personal.
11. Diseñar el contenido de los Eventos de capacitación en coordinación con los expositores.
12. Formular las especificaciones para contratación de capacitación y entrenamiento.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Equipo Desarrollo de Recursos Humanos.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración de Empresas, Relaciones Públicas o afines.

##### **Especialización :**

Técnicas de capacitación, motivación y desarrollo de personal

Didáctica y educación para adultos.

Organización de eventos de capacitación.

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en cargos de Desarrollo de Recursos Humanos y Capacitación en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 78 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO            :**        **ASISTENTA SOCIAL**  
**CODIGO                                            :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Diseñar, gestionar y realizar programas, proyectos y servicios de Asistencia, prevención y promoción Social en beneficio de la población laboral.
2. Prestar atención en terapia social, asesoría, consejería y orientación social a los trabajadores y familiares.
3. Orientar y canalizar el desarrollo de iniciativas socio culturales y recreativas de los trabajadores y sus familiares, promoviendo una adecuada vida asociativa.
4. Realizar estudios socioeconómicos para conocimiento y comprobación de la realidad social.
5. Coordinar con instituciones cuyos fines sean la asistencia, promoción y desarrollo social como recursos externos para la ejecución de programas en beneficio de la población laboral.
6. Organizar e impulsar los diversos servicios sociales
7. Realizar estudios de casos sociales.
8. Participar en equipos multidisciplinarios cuando la naturaleza de los casos así lo requiera.
9. Motivar a los trabajadores en alcanzar metas de desarrollo y crecimiento, propiciando su autoestima y autorealización.
10. Coordinar con el comité de seguridad e higiene ocupacional, acciones relacionadas a la salud ocupacional.
11. Realizar visitas domiciliarias por motivos de salud, ausentismo y verificaciones sociales.
12. Implementar y supervisar el uso adecuado de los botiquines de primeros auxilios.
13. Supervisar la prestación del servicio medico a trabajadores y sus familiares.
14. Implementar y supervisar los convenios suscritos por la empresa en materia de salud y servicios sociales.
15. Organizar y programar campañas preventivas de saneamiento ambiental.
16. Organizar e implementar los controles médicos a los trabajadores.
17. Establecer y mantener permanente coordinación con las diferentes áreas de trabajo para la ejecución de sus planes y programas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                            :**        Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**        Asistente de Salud Ocupacional.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Asistente Social.  
Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Gerencia Social y Administración de Recursos.  
Legislación en Seguridad Social y Ocupacional  
Técnicas de Conciliación y Negociación.  
Gestión Ambiental.  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 79 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de planificación y organización.

**Experiencia:**

Tres años en cargos relacionados con la función de Bienestar Social.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 80 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO            :**        **ASISTENTE DE SALUD OCUPACIONAL**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Elaborar los expedientes para inscripción como asegurados del trabajador y sus derechohabientes.
2. Elaborar el récord de ausentismo laboral, enfermedad, maternidad y accidentes de trabajo.
3. Apoyar el trámite de referencias y contrareferencias en las instituciones de salud.
4. Distribución y control de útiles de aseo y producto lácteo al personal operativo.
5. Prestar primeros auxilios a los trabajadores en caso de accidentes leves
6. Elaborar y mantener actualizado el archivo con los resultados del perfil epidemiológico anual de los trabajadores.
7. Realizar cruce de información con el equipo de desarrollo de recursos humanos para verificación de datos por accidentes, nacimientos, fallecimiento del trabajador y/o familiares, a fin de gestionar los beneficios que pudieran corresponder.
8. Recepcionar y orientar a los trabajadores, familiares o terceros que acuden al servicio.
9. Elaborar y revisar los expedientes de descanso médico para visación de la jefatura.
10. Apoyar en casos de hospitalización del trabajador y/o sus familiares en ausencia de la Asistente Social.
11. Apoyar en la ejecución de las actividades recreativas-culturales organizadas por el equipo de Bienestar social.
12. Elaborar y procesar información para reembolsos por subsidios.
13. Participar en el desarrollo de las campañas de prevención y promoción de la Salud dirigidas al trabajador y sus familiares.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**        Asistenta Social.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE        :**        Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Bachiller en Asistentado Social o Ciencias de la Salud.

##### **Especialización:**

Primeros Auxilios

Salud Ocupacional.

Legislación en seguridad social.

Herramientas de Ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años en labores de Bienestar Social y Salud Ocupacional.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 81 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA EN SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**CODIGO :  
FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Implementar la política e seguridad y salud en el trabajo.
2. Formular y dar cumplimiento del Plan Anual de Seguridad.
3. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y las normas de seguridad en el trabajo vigentes de acuerdo a ley.
4. Elaborar el diagnostico y evaluación de riesgos.
5. Supervisar el uso adecuado del Epi (Equipo de Protección Individual) otorgado por la empresa.
6. Promover la participación de todos los trabajadores en los aspectos de seguridad e higiene ocupacional mediante comités, boletines, afiches, avisos, concursos, etc.
7. Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado.
8. Elaborar y consolidar el requerimiento de indumentaria y equipos de protección para el trabajo.
9. Informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial, para la aplicación de las medidas correctivas.
10. Realizar las inspecciones programadas, de condiciones inseguras de trabajo y evaluar el periodo de vida útil de los implementos de protección para el trabajo.
11. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones y condiciones de trabajo.
12. Investigar las causas de los accidentes de trabajo, para promover su prevención.
13. Desarrollar y ejecutar programas de entrenamiento de seguridad e higiene ocupacional.
14. Coordinar la señalización de zonas de seguridad antisísmicas y vías de evacuación en las instalaciones de la Empresa.
15. Seleccionar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad, de acuerdo al tipo de riesgo a que están expuestos los trabajadores.
16. Supervisar la distribución de los implementos de protección por cada trabajador, aperturando la Hoja de inventario personal e informar al departamento de patrimonio en caso de bajas de personal.
17. Coordinar con las compañías de seguros las coberturas de siniestros.
18. Generar un adecuado clima basado en el bienestar del personal.
19. Elaborar material informativo relacionado a los aspectos de seguridad en el trabajo.
20. Organizar el registro de información, para efectos de supervisión y fiscalización.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente en Seguridad e Higiene Ocupacional

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero con Especialización en Seguridad e Higiene ocupacional.

##### **Especialización:**

Normas en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional  
 ISO 9000 – ISO 1400 - OSHAS  
 Herramientas de Ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 82 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Experiencia:**

Tres años en labores de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional ó Administración de Personal.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 83 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE EN SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Participar en las inspecciones programadas, de condiciones inseguras de trabajo y evaluar el periodo de vida útil de los implementos de protección para el trabajo.
2. Apoyar las acciones de señalización de zonas de seguridad antisísmicas y vías de evacuación en las instalaciones de la Empresa.
3. Reportar informes para elaborar el cuadro de requerimientos y solicitudes de bienes para adquisición de implementos de protección personal por cada área de trabajo.
4. Participar en la seleccionar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad, de acuerdo al tipo de riesgo a que están expuestos los trabajadores.
5. Distribuir y controlar los implementos de protección por cada trabajador, aperturando la Hoja de inventario personal e informar al departamento de patrimonio en caso de bajas de personal.
6. Informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial, para la aplicación de las medidas correctivas.
7. Participar en la elaboración de afiches, carteles, boletines, avisos, etc.
8. Difundir y/o distribuir material informativo sobre seguridad en el trabajo.
9. Mantener actualizado y ordenado el archivo y registro de información.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Analista en Seguridad e Higiene Ocupacional.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**  
Técnico en Seguridad e Higiene Ocupacional.

**Especialización:**  
Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional.  
Manejo de fichas técnicas.  
Herramientas de Ofimática.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Tres años en labores de Seguridad en el trabajo y Salud Ocupacional ó Administración de Personal.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 84 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **X.- OFICINA DE INFORMATICA**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 85 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 10.1 PRESENTACION

**La Oficina de Informática**, es el órgano responsable de administrar el sistema de información integral de la Empresa, proporcionando oportunamente los servicios de informática a las demás áreas y dependencias que la requieran, de tal forma que permitan alcanzar las metas empresariales y faciliten una adecuada y oportuna toma de decisiones de la alta dirección.

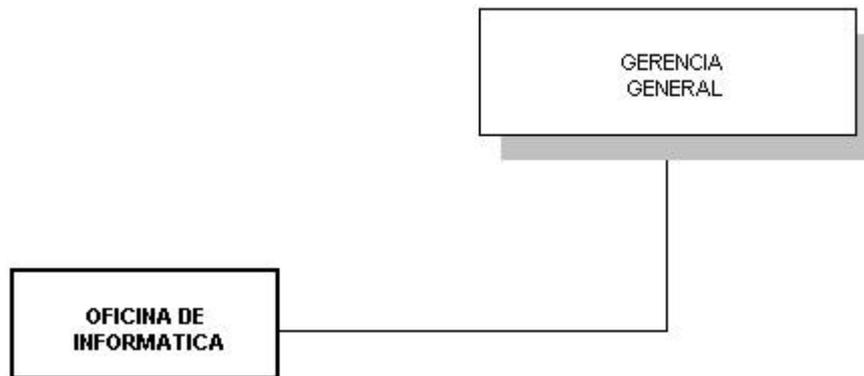
El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Oficina de Informática, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación de personal CAP.

Este documento normativo de gestión institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Informática.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Oficina de Informática, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 86 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 10.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE INFORMATICA



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 87 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 10.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>OFICINA DE INFORMATICA</b>				
40	JEFE OFICINA DE INFORMATICA	01		
41	ANALISTA INFORMATICO EN PRODUCCION E INTEGRACIÓN	01		
42-43	ANALISTA INFORMATICO EN DESARROLLO	02		
44-45	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	02		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>06</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 88 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 10.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO** : **JEFE DE OFICINA DE INFORMATICA**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Administrar la Oficina de Informática de acuerdo a las Planes de trabajo y normas de la Empresa, velando que el personal a su cargo cumpla sus responsabilidades brindando Soporte técnico a todas las áreas de la empresa.
2. Participar directa e indirectamente en la elaboración y garantizar su cumplimiento de los planes estratégicos informáticos a fin de que estos permitan el logro de los objetivos institucionales y estratégicos de la Empresa.
3. Elaborar y garantizar la ejecución de los Planes Operativos Informáticos que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos e Institucionales.
4. Administrar eficientemente los recursos informáticos de la Empresa
5. Modificar directa e indirectamente los Planes informáticos de corto y/o mediano plazo necesarios para la Empresa.
6. Gestionar la adecuada y oportuna capacitación del personal de informática a fin de que en todo momento la Empresa cuente con personal debidamente actualizado.
7. Garantizar la implementación efectiva de las diversas medidas y sistemas de seguridad de la información en cuanto a la accesibilidad y a los siniestros.
8. Proponer la automatización de los procesos de información, que contribuyan al logro de eficiencia de la Empresa.
9. Establecer procedimientos para el personal de Producción, Soporte y Desarrollo de Sistemas a fin de lograr organizar el trabajo del personal de las áreas mencionadas.
10. Garantizar el mantenimiento y soporte del portal web de la EPS.
11. Proponer y supervisar el desarrollo de los programas informáticos y utilitarios requeridos para la mayor eficiencia de los procesos administrativos, operativos y comerciales de la empresa.
12. Proponer y formular el programa de mantenimiento correctivo de los equipos informáticos.
13. Cautelar el fiel cumplimiento de los contratos de servicios informáticos tercerizados.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE** : Gerente General  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Analista Informático en Producción e Integración  
 Analista Informático en Desarrollo  
 Técnico en Soporte Informático

#### REQUISITOS MINIMOS

##### Formación:

Ingeniero de Sistemas / Informático.  
 Colegiado y Hábil.  
 Formación a Nivel de Post Grado.

##### Especialización:

Análisis, Diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos.  
 Software visual, gestores de bases de datos.  
 Instalación y administración de redes de datos informáticos.  
 Gestión Empresarial.  
 Gestión de Calidad.

##### Otras Competencias :

Liderazgo para el cambio.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 89 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Pensamiento Estratégico.  
 Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cuatro años en actividades relacionadas con la función de Soporte Informático en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 90 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA INFORMATICO EN PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Administrar y Operar las redes locales (LAN) y extendida (WAN) de la Empresa.
2. Establecer procedimientos y poner en marcha políticas de seguridad de información a nivel usuarios de las redes informáticas con que cuenta la Empresa.
3. Custodiar todos los programas fuentes y ejecutables.
4. Proponer los planes de contingencia y recuperación en caso de desastres.
5. Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal de las áreas usuarias en el campo de la informática.
6. Establecer normas y estándares de producción y procedimientos técnicos - administrativos para las actividades de producción, que regulen y controlen los resultados que se emiten a través del servidor de la red.
7. Establecer un procedimiento de registro de control, para la obtención de backups de los archivos a nivel Empresa, a fin de asegurar su integridad.
8. Proporcionar los servicios informáticos para el procesamiento de datos.
9. Realizar copias de respaldo de información (Backups) a las diferentes áreas de la Empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar copias de respaldo de información (Backups), a la información de los Servidores Informáticos de la Empresa, Estableciendo para ello políticas de resguardo de la información, de tal manera que garantice la integridad de los mismos hasta en caso de algún desastre.
11. Proponer políticas de operación de los equipos de cómputo en las diferentes oficinas de la Empresa, asegurando el cumplimiento del cronograma de trabajo.
12. Proponer una secuencia de trabajo de la atención diaria, periódica y eventual de los trabajos de operación proporcionando el servicio más adecuado a los usuarios.
13. Efectuar y mantener el enlace de los sistemas informáticos de la sede central con los sistemas de la Gerencia Comercial –Operacional, Oficinas zonales y Administraciones.
14. Administrar las redes de información, y la normalización de los datos y del software.
15. Mantener actualizado el registro de usuarios de red, dirección IP y accesos a Intranet.
16. Apoyar a las diferentes áreas para el envío de información de vía internet a entidades públicas ó privadas.
17. Programar y supervisar la implementación de las aplicaciones a incorporar en las Unidades estratégicas de negocios de EPSEL.
18. Asesorar a los miembros de la organización en la utilización de las mejores prácticas para explotar al máximo las herramientas de gestión informática dispuestas en las áreas.
19. Analizar periódicamente la funcionalidad de los aplicativos, en calidad de buscar la actualización y la mejora continua.
20. Brindar el soporte técnico informático sobre las aplicaciones específicas a las diferentes Unidades Estratégicas y orientar a los usuarios sobre el uso adecuado cuando éstos así lo requieran.
21. Soporte a nivel de recuperación de accesos y respaldo operativo de las aplicaciones específicas de las unidades estratégicas de EPSEL.
22. Colaborar con el Jefe de la oficina de Informática en la evaluación periódica sobre la calidad de la operación del sistema y en la disposición de los recursos para el mejoramiento continuo.
23. Coordinar con el área de seguridad de la información, la práctica de políticas, planes contingentes y la disposición de los Backups periódicos.
24. Controlar conjuntamente con los encargados de las áreas los estándares de producción, de procesamiento técnico, aplicación de los ciclos de los servicios y el alcance de la información para la respectiva toma de decisiones.
25. Elaborar y sustentar estadísticas periódicas sobre la utilización de los recursos informáticos y la racionalización de los tiempos de operatividad del sistema.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 91 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe de Oficina de Informática  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero de Sistemas / Informático.  
 Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Administración de sistemas informáticos  
 Administración de redes informáticas NT Server, Windows 2000 Server.  
 Base de datos informáticos, Internet y páginas web.  
 Análisis de programación  
 Sistemas de Información Integrados.  
 Gestión Empresarial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Tres años en actividades relacionadas con la función de soporte informático en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 92 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA INFORMATICO EN DESARROLLO (02)**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Desarrollar en coordinación con las áreas de la Empresa la implementación del sistema de información Gerencial, evaluando su ejecución de acuerdo a las Normas y procedimientos establecidos.
2. Analizar y evaluar los requerimientos de automatización solicitados por los usuarios en las diferentes áreas, para determinar su factibilidad y/o ejecución de acuerdo a la evaluación realizada.
3. Desarrollar y actualizar los Sistemas de información, en coordinación con las diversas Gerencias, Jefaturas y Oficinas involucradas de la Empresa, tomando como base los sistemas integrados del programa MIO.
4. Disponer la seguridad de los programas aplicativos que se ejecutan en la Empresa.
5. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas usuarias la elaboración de propuestas para el establecimiento de normas y procedimientos que requieran las aplicaciones informáticas.
6. Identificar, evaluar y proponer nuevos software y técnicas para el incremento de la productividad en el desarrollo de operaciones diarias.
7. Efectuar el mantenimiento del software implantado y elaborar la documentación de los sistemas de información de la Empresa, como son los diagramas Entidad – Relación, Manuales de análisis y diseño, manuales de usuarios y manuales de programas.
8. Orientar a los usuarios de las diferentes áreas de la Empresa acerca del uso y alcance de las aplicaciones en desarrollo y desarrollar las ya implantadas.
9. Coordinar y controlar el diseño de las bases de datos creados y/o por crearse asegurando su integridad y explotación más conveniente.
10. Actualizar y brindar mantenimiento al código fuente del portal web de la empresa, en coordinación con las áreas correspondientes.
11. Velar por la operatividad del servidor web e implementación de todos sus servicios en forma eficiente, realizando oportunamente el mantenimiento de sus aplicaciones desarrolladas en Internet.
12. Brindar apoyo a los usuarios para la ejecución de los diferentes procesos informáticos, que se desarrollan periódicamente.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe de Oficina de Informática

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero de Sistemas / Informático  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos para multiusuarios.  
Software visual y gestores de bases de datos  
Desarrollo y administración de páginas web.  
Planeamiento Estratégico.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 93 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de planificación y organización.

**Experiencia:**

Tres años en actividades relacionadas con la función de soporte informático en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 94 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Mantener operativa física y lógicamente las redes informáticas del área local (LAN) y extendida (WAN).
2. Brindar el soporte técnico que requieran los usuarios de acuerdo a sus necesidades de hardware y software; así como mantener la plena operatividad de los equipos de cómputo con los que cuenta la Empresa.
3. Ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos, formulando el cuadro de requerimientos de dispositivos a reemplazar.
4. Efectuar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo de la Empresa.
5. Recomendar y cautelar la reparación y mantenimiento de los equipos de computo y periféricos que requieren ser efectuados por terceros (servicios externos).
6. Evaluar y recomendar la adquisición de equipos, periféricos, dispositivos y otros implementos de hardware.
7. Salvaguardar los accesorios y/o equipos informáticos que se encuentren como stock en el área de soporte técnico, así mismo deberá registrar y controlar los ingresos y salidas de estos.
8. Generar, registrar y controlar los billetes de entrada al Almacén de todos los bienes que son internados por esta Oficina.
9. Llevar un registro y control de la Garantía de los equipos de cómputo y accesorios de la Empresa.
10. Llevar un control del Inventario de Hardware y Software.
11. Llevar un control de las Licencias de software que cuenta la empresa y aquellas nuevas que se adquieren bajo las diferentes modalidades.
12. Ejecutar y actualizar el inventario de equipos de cómputo a nivel ámbito de toda la empresa.
13. Actualización de los antivirus que cuente la Empresa en los equipos de cómputo.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe de Oficina de Informática  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Computación o Electrónica.

##### **Especialización:**

Reparación, ensamblaje y configuración de equipos de cómputo, sistemas operativos.  
 Instalación e implementación física de redes de datos informáticos LAN y WAN.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años en actividades de reparación y sistemas operativos en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 95 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **XI.- OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 96 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 11.1 PRESENTACION

**La Oficina de Comunicación Social**, es el órgano responsable de la proyección de la imagen positiva de EPSEL S.A., de sus actividades al servicio de la comunidad, así como de proponer y ejecutar programas orientados a obtener apoyo y participación de la comunidad y de los propios trabajadores de la empresa, en las actividades que esta desarrolle en su beneficio. Es responsable además del trámite documentario de la empresa.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Oficina de Comunicación Social, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación de personal CAP.

Este documento normativo de gestión institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Comunicación Social.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Oficina de Comunicación Social, en los niveles correspondientes

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 97 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 11.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(VER ANEXO 4)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 98 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 11.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>				
46	JEFE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	01		
47	ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION	01		
48	ANALISTA EN EDUCACION SANITARIA	01		
49	ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO	01		
50	AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO	01		
51	ASISTENTE DE ARCHIVO	01		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>06</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 99 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 11.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACIÓN DEL CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Asistir y mantener estrecha vinculación con la Gerencia General y Gerencias de Línea para la coordinación y difusión de las actividades propias de cada área.
2. Informar, a la opinión pública, utilizando las técnicas de publicidad, el periodismo y las Relaciones Públicas, a través de los medios de comunicación, y otras formas de comunicación, los objetivos, políticas, planes proyectos y acciones de la empresa.
3. Programar y dirigir la ejecución de ceremonias y eventos oficiales que realice la Empresa dentro del ámbito de su competencia.
4. Proponer y efectuar la publicación de boletines, revistas y otros medios de difusión para informar y comprometer a instituciones, organismos y autoridades en el desarrollo de planes, programas y actividades en beneficio de la comunidad.
5. Establecer y mantener coordinación con el periodismo hablado, escrito y televisado, así como con las entidades públicas y privadas relacionadas con la difusión.
6. Formular, ejecutar y analizar proyectos y/o estudios periodísticos a la Gerencia General sobre el nivel de actitud y opinión del servicio por parte de los usuarios, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
7. Dirigir la edición de los medios de comunicación internos: periódico mural, boletines, cartillas, revistas, guías, separatas, etc.
8. Mantener actualizada la página web de la empresa coordinando la información requerida con todas las áreas de la empresa.
9. Brindar información requerida por los interesados, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Proponer, coordinar y monitorear la ejecución de campañas publicitarias sobre educación Sanitaria y de orientación a los usuarios y comunidad en general.
11. Diseñar y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad del servicio, que coadyuven a la proyección de una buena Imagen Institucional.
12. Supervisar los trabajos de orientación e información al personal de la Empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.
13. Garantizar la actualización y sistematización del archivo general de la Empresa en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
14. Manejar correctamente el Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Gerente General  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Analista en Imagen y Promoción  
Analista en Educación Sanitaria  
Asistente de Trámite Documentario  
Auxiliar de Trámite Documentario.  
Asistente de Archivo

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Periodista, Comunicador Social o Relacionista Público.  
Colegiado y Hábil.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 100 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Gestión Empresarial.

Atención al Cliente

Herramientas de Ofimática : Diseño Gráfico

**Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.

Pensamiento Estratégico.

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

Capacidad de planificación y organización.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cuatro años, ejerciendo cargos directivos relacionados con comunicación social en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 101 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCIÓN**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar la Cobertura de información de las acciones de la Empresa, para su programación en los medios de comunicación de la localidad, mediante la elaboración de notas de prensa, boletines y/o elaboración de documentales.
2. Promover la Proyección de una imagen positiva de EPSEL S.A. al nivel de los trabajadores, usuarios y de la comunidad en general.
3. Establecer permanente comunicación con los clientes y comunidad en general sobre los Proyectos y Obras que realiza la Empresa, para su beneficio.
4. Informar permanentemente a la jefatura de Comunicación Social, sobre la ejecución de las acciones programadas y otras que se refieran a la proyección de una buena Imagen Institucional de la Empresa.
5. Proponer y aplicar los programas de concientización en la comunidad, basados en que el pago oportuno de los recibos por consumo de agua, así como el perjuicio que representa el clandestinaje.
6. Coadyuvar a la manutención de un ambiente positivo en las relaciones laborales.
7. Evaluar las sugerencias de los clientes del servicio informando el análisis y recomendaciones respecto a la apreciación de la comunidad sobre la calidad del servicio.
8. Elaborar y mantener actualizada la información que se expone en periódicos murales, boletines, cartillas informativas, guías etc.
9. Desarrollar propuestas para la actualización y modificación de la página web.
10. Manejar los equipos audiovisuales de la empresa.
11. Ejecutar la cobertura de información fotográfica de las acciones de la empresa, para complementar las notas de prensa, boletines y revistas de la oficina.
12. Apoyar en la creación de diseños gráficos para el material documentario e informativo, generado por la empresa.
13. Producir material periodístico y propagandístico para campañas específicas de la empresa.
14. Efectuar la distribución de las notas de prensa a los medios de comunicación de la zona.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe de la Oficina de Comunicación Social  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Periodista, Comunicador Social, Relacionista Público o Psicólogo.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática : Diseño Gráfico.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 102 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Experiencia:**

Dos años en cargos relacionados con la proyección de imagen Institucional, especialmente en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 103 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA EN EDUCACION SANITARIA**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Dirigir y ejecutar programas de Educación Sanitaria para la población, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud.
2. Formular los proyectos de programas de concientización en la población para el consumo de agua potable, difundiendo los efectos negativos que traería consigo el no consumirla, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
3. Programar actividades que motiven la participación vecinal en la relación Agua / Salud, así como Alcantarillado / Salud, a través de exposiciones, paneles, forum y charlas promovidas por la empresa con fines de Educación Sanitaria.
4. Dirigir los programas de motivación a la población para que participen activamente en la eliminación de fugas, desperdicios de agua potable y buen uso del alcantarillado.
5. Producir material informativo y contenidos de los mensajes para trípticos, cartillas, plegables, sticker y otros, para fines de Educación Sanitaria.
6. Elaborar y proponer a la jefatura documentales y material expositivo de audio y video para fines de Educación Sanitaria.
7. Mantener un registro de lo problemas que pudieran estar afectando la salud y el bienestar de los pobladores, como calidad, continuidad, cantidad, cobertura y costo del agua.
8. Ejecutar la cobertura de información respecto a la buena conservación de las cuencas, equipos y acciones a seguir para un correcto manejo ambiental, proponiendo correctivos.
9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Comunicación Social, de los programas planeados y ejecutados en el campo de la Educación Sanitaria.
10. Manejar los equipos audiovisuales de la empresa.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe de la Oficina de Comunicación Social  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Periodista, Comunicador Social, Relacionista Público, Psicólogo o Docente.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial.  
Técnicas de Atención al Cliente  
Herramientas de Ofimática : Diseño Gráfico.  
Técnicas de Capacitación y Didáctica para Adultos

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en cargos relacionados con programas de Educación Sanitaria.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:        REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 104 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Registrar y tramitar toda la documentación que ingresa a la Empresa, luego de haber sido recepcionada y codificada.
2. Orientar e informar al personal de la Empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.
3. Distribuir, registrar, recepcionar los cargos de la documentación que ingresa y sale de la Empresa.
4. Mantener el archivo de documentos en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.
5. Mantener actualizado y ordenado el archivo general de la Empresa en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
6. Clasificar y distribuir la documentación el mismo día de recepcionada.
7. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado para el tramite de la documentación de la empresa.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

**DEPENDE DE :** Jefe de la Oficina de Comunicación Social.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Auxiliar de Trámite Documentario.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Administración de Empresas o Relaciones Publicas.

**Especialización:**

Herramientas de Ofimática

Técnicas de Archivo y gestión de Flujo Documentario.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

Capacidad de planificación y organización.

**Experiencia:**

Tres años en archivo y gestión documentaria.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO:</b> OP-MOF-
		<b>VERSIÓN:</b> <b>REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA :</b> 105 de 499
		<b>FECHA :</b> 01.03.10

**DENOMINACION DEL CARGO :**      **AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Recepcionar, registrar y codificar la correspondencia interna y externa de la empresa.
2. Traslado de documentación externa a las agencias, oficinas especiales y administraciones de Epsel S.A.
3. Apoyo en la Orientación e información al personal de la Empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.
4. Archivo de documentos permanentemente actualizado de acuerdo a las técnicas de registro y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
5. Clasificación y distribución inmediata de la documentación recepcionada.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :**      Jefe Oficina de Comunicación Social  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración de Empresas o afines.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Documentación y archivo.  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años en oficinas de trámite documentario y/o mensajería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 106 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE DE ARCHIVO**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS         :**

1. Organizar y administrar el archivo general de la Empresa, empleando sistemas informáticos y métodos archivísticos.
2. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que le sea entregada por las diferentes áreas, para su custodia en el archivo general.
3. Conservar y mantener la documentación que obra en el archivo general de la empresa.
4. Informar sobre el estado situacional de la documentación que obra en el archivo general de la Empresa, proponiendo medidas acordes a la normatividad archivística (depuración, eliminación, transferencia, etc.)
5. Atender los requerimientos de documentación que le sean solicitados y se encuentren debidamente autorizados garantizando su retorno en los plazos establecidos.
6. Proponer procedimientos, manuales y directivas para una mejor ejecución de las actividades y funciones relacionadas con el sistema archivístico.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe de Oficina de Comunicación Social.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE         :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico de Archivo o estudios de administración documentaria.

**Especialización: :**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Documentación y archivo.  
Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en cargos relacionados con la función de archivo.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 107 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **XII. – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 108 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 12.1 PRESENTACION

**La Gerencia de Administración y Finanzas**, es el órgano responsable de planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los aspectos referidos a la gestión de los recursos materiales, servicios, económicos y financieros, así como la contabilidad de sus operaciones, emisión de estados financieros, determinando costos de producción y servicios y el control patrimonial y seguros de la Empresa.

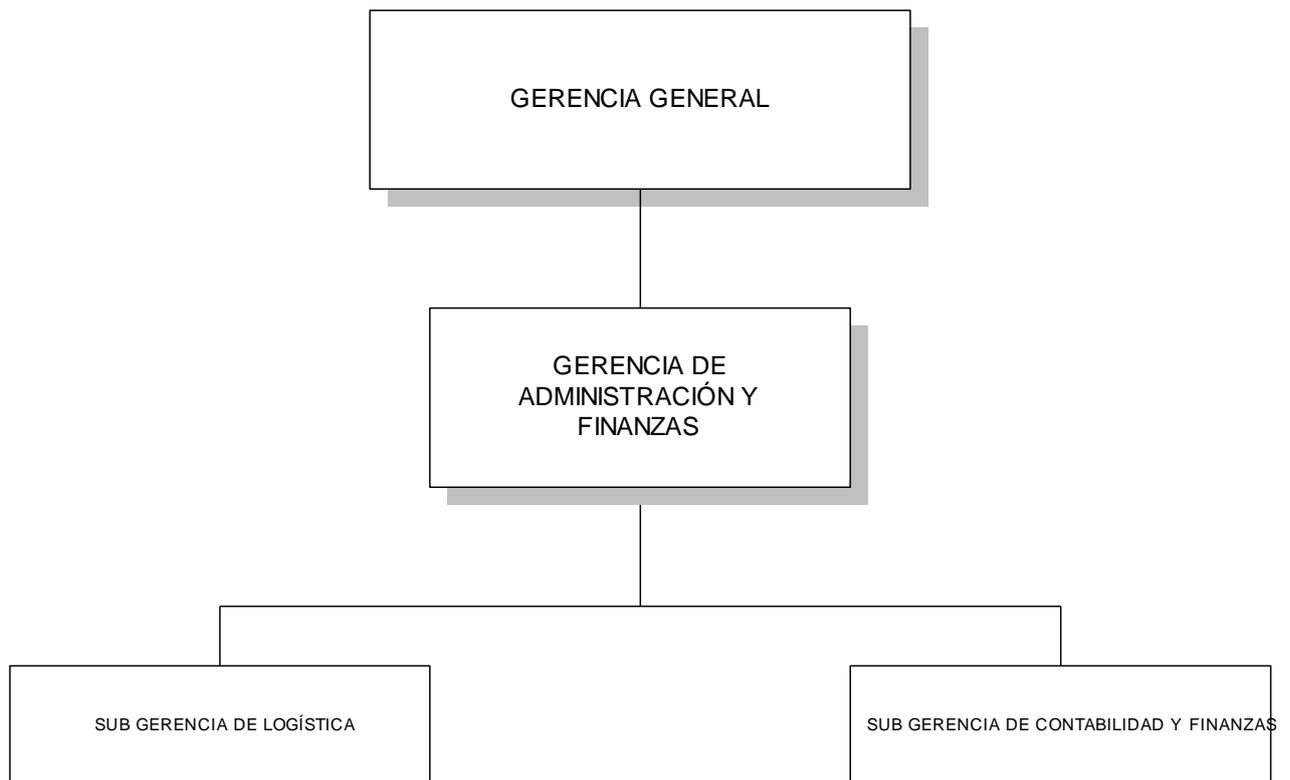
El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales de la Gerencia de Administración y Finanzas, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de Gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo de la estructura orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 109 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 12.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 110 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 12.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>				
52	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01		
53	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>				
54	SUB GERENTE DE LOGISTICA	01		
55	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>EQUIPO DE PROCESOS DE SELECCION</b>				
56-57	ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCION	02		
58	TECNICO ADMINISTRATIVO	01		
<b>EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL</b>				
59	ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	01		
60	ASISTENTE DE PATRIMONIO	01		
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>				
61	JEFE DEL DPTO. DE COMPRAS	01		
62-64	ASISTENTE DE COMPRAS	03		
65	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO DE STOCKS	01		
<b>DEPARTAMENTO DE ALMACENES</b>				
66	JEFE DEL DPTO. DE ALMACENES	01		
67-69	ALMACENERO	03		
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>				
70	JEFE DPTO. SERVICIOS GENERALES	01		
71	ASISTENTE DE TRANSPORTES	01		
72-100	CHOFER	29		
101-103	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	03		
<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD GENERAL Y FINANZAS</b>				
104	SUB GERENTE CONTABILIDAD GENERAL Y FINANZAS	01		
105	ASISTENTE GERENCIAL	01		
106-108	ANALISTA CONTABLE	03		
109	ANALISTA DE PRESUPUESTO	01		
110	ANALISTA DE COSTOS	01		
111	ANALISTA FINANCIERO	01		
112	TESORERO	01		
113	AUXILIAR DE TESORERIA	01		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>62</b>		

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 112 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cinco años; en cargos directivos relacionados con la función de Administración, Logística y Finanzas en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 113 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Gerencia.
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Gerencia .
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la biblioteca de la Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustentos de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Oficina.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Gerente de Administración y Finanzas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Público.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 114 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 115 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 12.5      **PRESENTACION**

**La Sub Gerencia de Logística,** es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relativos a investigación del mercado de proveedores, compras nacionales e internacionales, gestión de inventarios, almacenamiento de insumos, materiales y repuestos, así como la atención y contratación de los servicios generales y el control patrimonial.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales de la Sub Gerencia de Logística, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de Gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo de la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Logística.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Sub Gerencia de Logística, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 116 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 12.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

(VER ANEXO 5)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 117 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 12.7 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>				
54	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	01		
55	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>EQUIPO DE PROCESOS DE SELECCION</b>				
56-57	ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	02		
58	TECNICO ADMINISTRATIVO	01		
<b>EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL</b>				
59	ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	01		
60	ASISTENTE DE PATRIMONIO	01		
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>				
61	JEFE DEPARTAMENTO COMPRAS	01		
62-64	ASISTENTE DE COMPRAS	03		
65	ASISTENTE PLANEAMIENTO DE STOCKS	01		
<b>DEPARTAMENTO DE ALMACENES</b>				
66	JEFE DEPARTAMENTO ALMACENES	01		
67-69	ALMACENERO	03		
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>				
70	JEFE DPTO. DE SERVICIOS GENERALES	01		
71	ASISTENTE DE TRANSPORTES	01		
72-100	CHOFER	29		
101-103	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	03		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>50</b>		



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 119 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cuatro años; en cargos directivos relacionados con la función de Suministros y Servicios Generales en empresas del Estado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 120 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Sub Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Sub Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medidos virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Sub Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Sub Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Sub Gerencia .
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Sub Gerencia.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Sub Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Sub Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Sub Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Sub Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Sub Gerente de Logística  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 121 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de EPSEL S.A., basado en los requerimientos de los diferentes órganos de la Empresa, informando permanentemente a la Gerencia General con copia a su Jefatura inmediata.
2. Brindar asistencia técnica al comité especial asignado para cada proceso de selección; en la organización, conducción y ejecución de los mismos.
3. Elaborar el proyecto de bases administrativas para los procesos de selección de contratación de servicios y/o adquisiciones de bienes, en concordancia con la Legislación vigente y especificaciones técnicas requeridas por el área solicitante de dicha contratación y/o adquisición.
4. Elaborar el proyecto de Resolución que aprueba las bases administrativas para los procesos de licitaciones públicas y concursos públicos, en concordancia con las legislaciones vigentes y especificaciones técnicas requeridas por el área solicitante de dicha contratación y/o adquisición.
5. Elaborar información acerca de los procesos de selección para remitirla trimestralmente a la Contraloría General de la República y la OSCE de acuerdo a las directivas vigentes.
6. Organizar y remitir toda información relacionada a los procesos de selección que soliciten los órganos de control interno y externo.
7. Realizar el seguimiento a los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada selección.
8. Mantener actualizado el Libro de Registro y el Libro de Actas de todos los Procesos de Selección.
9. Registrar bajo responsabilidad, toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la pagina Web del SEACE.
10. Informar a PROMPYME de los Procesos de Selección que se efectúen, cuando corresponda.
11. Atender, orientar e informar a las empresas postoras que tengan interés en participar en los procesos de selección.
12. Coordinar con la Oficina de Comunicación Social la publicación de avisos referidos a los Procesos de Selección, cuando corresponda.
13. Revisar las Normas Legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano a fin de seleccionar las que competen al área.
14. Centralizar y custodiar el archivo de la documentación sustentatoria de los procesos de selección.
15. Elaborar informes a la Gerencia General sobre el avance y/o resultado de cada proceso de selección que se realice.
16. Elaborar información de las adjudicaciones de menor cuantía ejecutadas en cada trimestre a fin de informar a OSCE y CONTRALORÍA.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Logística  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Técnico Administrativo

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración, Economista, Arquitecto o Ingeniero  
 Colegiado y Hábil.  
 Especialidad en Contrataciones y Adquisiciones

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática  
 Gestión Empresarial.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 122 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

**Experiencia:**

Tres años en actividades relacionadas con la función de Procesos de Selección.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 123 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **TECNICO ADMINISTRATIVO**  
**CODIGO                                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                                :**

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de EPSEL S.A.
2. Brindar asistencia al Comité Permanente para la ejecución de los procesos de selección.
3. Redactar el proyecto de bases administrativas para los procesos de selección de contratación de bienes y servicios.
4. Organizar y controlar un archivo sistematizado de los expedientes de los procesos de selección.
5. Tener bajo su control los libros de actas de todos los procesos de selección.
6. Preparar los archivos informáticos de los procesos de selección que deben ingresar al SEACE.
7. Elaborar cuadros sobre los concursos de los procesos de selección.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                                                                                :**      Analista en Procesos de Selección  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                                                                                                :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Administración o Contabilidad.

**Especialización:**

Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en cargos relacionados con el área de logística en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO:</b> OP-MOF-
		<b>VERSIÓN:</b> <b>REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA :</b> 124 de 499
		<b>FECHA :</b> 01.03.10

**DENOMINACION DEL CARGO :**               **ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Organizar y conducir el desarrollo del Proceso de Control Patrimonial, controlando los bienes patrimoniales de la Empresa y supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
2. Administrar y fiscalizar los bienes patrimoniales de la empresa, manteniendo un archivo computarizado de los mismos, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
3. Realizar el Saneamiento Físico Legal de las propiedades, manteniendo actualizados los títulos de propiedad de la Empresa, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.
4. Registrar todos los bienes patrimoniales que constituyen el margen de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
5. Supervisar la información contable que emite el asistente de patrimonio.
6. Preparar y efectuar los procesos de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
7. Preparar , analizar y conciliar los inventarios que se practiquen.
8. Elaborar las liquidaciones de los tributos Municipales, tramitando su visación y cancelación.
9. Supervisar e incorporar al activo fijo, las obras concluidas y con liquidación técnica – económica debidamente aprobada.
10. Conducir y dirigir las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.
11. Proveer información suficiente, completa y regular sobre la depreciación y ajuste por corrección monetaria para la determinación de los costos y formulación de los estados financieros.
12. Ejecutar en forma anual el inventario físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
13. Supervisar y coordinar el pago oportuno de las pólizas de seguros.
14. Proponer el listado de bienes en desuso para el tramite de su baja.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :**                               Sub Gerente de Logística  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :**       Asistente de Patrimonio

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Estudios**

Licenciado en Administración o Contador.  
Colegiado y Certificado.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática.  
Gestión Empresarial.  
Saneamiento Físico Legal de Bienes  
Archivo General e Inventarios

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 125 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años en cargos relacionados con la función de Control Patrimonial y Seguros.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN: REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 126 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE PATRIMONIO**  
**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Apoyar al Analista en Control Patrimonial, en todo lo concerniente a la adecuada Administración de los activos fijos de la empresa.
2. Realizar la revisión y análisis de los inventarios físicos de los activos fijos, proponiendo los informes y recomendaciones pertinentes.
3. Participar en los inventarios de fin de año.
4. Elaborar hojas de inventario físico de activo tangible y cuentas de orden.
5. Registrar las hojas de historiales por mantenimiento y cambio de repuestos en equipos de oficina.
6. Efectuar el análisis e incorporación de las obras en curso y de los nuevos activos fijos.
7. Controlar el movimiento y baja de los activos fijos, así como la vigencia de la póliza de seguro.
8. Proponer con argumentos reevaluaciones técnicas de los activos fijos.
9. Actualizar los bienes patrimoniales incorporados y su conciliación con los inventarios de cada trabajador en forma física.
10. Organizar y tener actualizado de acuerdo a las normas contables vigentes, el sistema de activos computarizado de los bienes de la empresa.
11. Efectuar los procesos de depreciación y los ajustes por corrección monetaria mediante la aplicación de los índices mensuales.
12. Actualizar la información de trabajadores que se encuentran coberturados mediante una póliza de seguros.
13. Mantener en forma permanente la coordinación con la compañía de seguros sobre los siniestros que ocurran y los pendientes por atender.
14. Realizar trámites referidos a los activos fijos ante dependencias públicas como Registros Públicos, Policía Nacional y otros.
15. Aplicar normas y procedimientos destinados a controlar la incorporación de bienes por transferencias, movimientos, retiros o bajas de bienes obsoletos.
16. Organizar los equipos de toma de datos para el inventario de fin de año.
17. Realizar la revisión y análisis de los resultados del inventario físico de los activos fijos, proponiendo las recomendaciones pertinentes.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Analista en Control Patrimonial.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad

##### **Especialización:**

Archivo General e Inventarios.  
Pólizas de Seguros.  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 127 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Experiencia:**

Dos años en Administración de Oficinas y realización de inventarios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 128 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades de compras de la empresa.
2. Conducir los procesos de adquisición de bienes y servicios, haciendo cumplir las estipulaciones contractuales de validez de precios, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previstas.
3. Coordinar la Formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios no personales y su respectiva actualización.
4. Efectuar investigaciones de mercado para identificar nuevos productos, proveedores y actualizar precios.
5. Formular, los cuadros comparativos de precios en compras directas y otorgar la buena pro, teniendo como base los puntajes asignados por calificación.
6. Revisión y visación de cuadros comparativos para la adquisición de bienes o servicios.
7. Efectuar la actualización de los registros de proveedores y de precios.
8. Visar las órdenes de compra y/o servicio sobre la base de los cuadros comparativos de precios, teniendo en cuenta que la emisión de las órdenes de compra estén debidamente estructuradas determinando detalles, precios, codificaciones, etc.
9. Supervisar que las órdenes de compra cumplan con sus plazos de entrega y que los usuarios estén satisfechos en su requerimiento, enviando a la Sub Gerencia de Logística la relación de órdenes de compra que no han sido atendidas por los proveedores.
10. Supervisar la recepción de los bienes previa conformidad del Comité de Recepción e ingresar al almacén central todos los suministros que adquiera la Empresa, según lo establecido en la respectiva orden de compra.
11. Coordinar con el Sub Gerente de Contabilidad General y Finanzas para el cierre mensual del sistema informático de suministros.

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Logística

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente de Compras  
Asistente de Planeamiento de Stocks

## REQUISITOS MINIMOS

### Formación:

Licenciado en Administración o Contador.  
Colegiado y Hábil.

### Especialización:

Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado  
Herramientas de Ofimática  
Gestión Empresarial  
Inventarios.

### Otras Competencias :

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 129 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Experiencia:**

Dos años en cargos relacionados con la función de Adquisiciones y Almacenes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 130 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE COMPRAS (03)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Solicitar Cotizaciones a los proveedores en función a los requerimientos de las áreas usuarias.
2. Elaborar cuadros comparativos después de recepcionar las notas de pedido, cotizaciones y distribuirlos para la respectiva opinión técnica de acuerdo a los materiales y/o servicios solicitados.
3. Elaborar, registrar y tramitar las ordenes de compra de bienes o de servicios debidamente autorizadas, remitiendo oportunamente a los proveedores y usuarios copia de la orden de compra y/o servicio correspondiente.
4. Recepcionar y realizar el trámite de facturas con el ingreso de almacén a la Sub Gerencia de Contabilidad General y Finanzas.
5. Archivar y custodiar documentación sustentatoria de las órdenes de compra y de servicio.
6. Custodiar el archivo de contratos así como los libros de registro de órdenes de compra y servicio.
7. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Empresarial la habilitación requerida, en caso de no contar con la cobertura presupuestal.
8. Entrega de relación de la emisión de órdenes de compra o servicios para ser elevado a OSCE.
9. Llevar un archivo de los tipos de cambio en forma diaria para la elaboración de órdenes de servicio que estén calculados en moneda extranjera.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento de Compras  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración, Contabilidad o Informática

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años laborando en el área de Compras de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 131 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE DE PLANEAMIENTO DE STOCKS**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS           :**

1. Ingresar al sistema informático SUMIN todas las solicitudes de bienes y servicios así como registrar y tramitar dichas solicitudes a las diferentes áreas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Realizar la valorización, tramitación y seguimiento de las solicitudes de bienes y servicios.
3. Elaborar notas de pedido para las solicitudes de bienes y servicios emitidos por las diferentes áreas de la empresa.
4. Mantener actualizado el catalogo de bienes y servicios, asignando códigos a los bienes y servicios que requiere la Empresa.
5. Ingresar las notas de pedido al sistema de suministros SUMIN para su conformidad y trámite.
6. Realizar un control permanente de los requerimientos de acuerdo al cuadro de necesidades según el Presupuesto de la Empresa.
7. Consolidar el cuadro de necesidades de la Empresa y emitir los pedidos de artículos sujetos a programación (materias primas, útiles, artículos de aseo, etc.), solicitando los requerimientos a las diferentes unidades orgánicas para la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto del año.
8. Coordinar con las áreas correspondientes para la creación de cuenta y activación presupuestal de proyectos de inversión.
9. Mantener actualizado el catastro de precios.  
(asignar funciones a jefe)

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                                 :**      Jefe del Departamento de Compras.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                         :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Contabilidad o Informática

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años en manejo de paquetes informáticos de inventarios y almacenes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN: REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 132 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades de almacenes de la empresa.
2. Garantizar un stock mínimo de materiales e insumos en el Almacén Central, que aseguren la operatividad de la empresa, e informando al respecto.
3. Elaborar el cuadro de necesidades y emitir los pedidos de artículos sujetos a programación (materias primas, útiles, artículos de aseo, etc.)
4. Coordinar la emisión del Catalogo General de bienes y servicios efectuando su actualización y distribución a los usuarios.
5. Planificar la distribución, custodia y/o ubicación de materiales recepcionados.
6. Recepcionar todos los bienes que ingresan al almacén, según lo establecido en la respectiva orden de compra, previa conformidad técnica.
7. Recepción de documentos fuentes de almacén como solicitud de bienes y órdenes de compra.
8. Llevar el control de entradas y salidas de bienes en el kárdex.
9. Atender los requerimientos de bienes en stock de almacén, solicitados por los usuarios.
10. Realizar inventarios rotativos y periódicos entre el Stock físico y el kárdex existente, manteniendo actualizados los saldos de materiales.
11. Clasificar y codificar todos los materiales en stock.
12. Llevar registros clasificados de los bienes en desuso que ingresen al almacén en calidad de depósito.
13. Recibir, reportar y custodiar el material sobrante de obras.
14. Organizar y mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenaje, facilitando su control físico, rotación y protección.
15. Proponer la baja de suministros que se encuentran obsoletos o en desuso.
16. Recepcionar y custodiar los bienes y repuestos usados de la empresa.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Logística.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Almacenero.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración o Ingeniero .  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática  
Manejo de Kárdex y Almacén.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Dos años en cargos relacionados con la función de Almacenes.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 133 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ALMACENERO (03)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Mantener al día el registro valorado del Kárdex de almacén, tanto de ingresos como egresos.
2. Atender a los trabajadores de la Empresa con sus pedidos.
3. Colaborar en la recepción y distribución de materiales de almacén, así como en su custodia.
4. Informar el Balance Mensual de materiales.
5. Verificar los materiales que ingresan al almacén de acuerdo a la orden de compra.
6. Elaboración de documento billete de entrada de materiales en desuso ingresados al almacén, por las diferentes áreas.
7. Elaboración de notas de ingreso, de los materiales efectivamente ingresados al almacén.
8. Supervisión y distribución de entrega de combustible a pozos y cámaras periódicamente.
9. Registrar y archivar la documentación sustentatoria de los materiales ingresados al almacén.
10. Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento de Almacenes  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Contabilidad o Administración de Empresas.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática  
 Manejo de Kárdex y Almacén.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años en Almacenes y control de stocks.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 134 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Supervisar al personal de vigilancia que prestan servicios en la Empresa. opinando sobre condiciones de contratación que garanticen un buen servicio para la empresa y la real seguridad de sus instalaciones.
2. Controlar la operatividad y el uso adecuado del servicio telefónico y radial prestado en la Empresa.
3. Elaborar el reporte técnico de la flota de vehículos de la empresa en cuanto a su estado, recorrido, servicio, reparaciones, etc. Informando a la Sub Gerencia de Logística.
4. Validar y evaluar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos de la flota de la Empresa.
5. Supervisar y cautelar el cumplimiento de la programación del uso de vehículos para los días laborables y no laborables.
6. Supervisar a los choferes de las unidades móviles de la Empresa y asignarlos a un área determinada.
7. Controlar y coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad General y Finanzas el pago de impuestos vehiculares.
8. Supervisar la recarga de los equipos contra incendio.
9. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Empresa, así como coordinar y controlar el mantenimiento correctivo.
10. Priorizar según el criterio costo beneficio, la modalidad de ejecución de los Servicios que requiere la empresa.
11. Coordinar la incineración periódica de libros y documentos en desuso, de acuerdo a las normas establecidas.
12. Programar, coordinar y controlar las actividades de conservación, limpieza y seguridad de inmuebles, mantenimiento y seguridad de bienes y equipos de oficina, informando oportunamente las debilidades, dificultades y propuesta de acciones correctivas.
13. Supervisar al personal de conserjería, limpieza, jardinería, etc.
14. Revisar y validar las bitácoras de todas las unidades móviles de la empresa.
15. Elaborar y controlar los vales adicionales de combustible.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Logística

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente de Transportes  
Chofer  
Auxiliar de Servicios Generales

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Mecánico Eléctrico.

Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática

Mecánica automotriz

Técnicas de Administración y Contabilidad.

Gestión Empresarial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 135 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años en cargos relacionados con la función de Servicios Generales



<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
	<b>VERSIÓN:      REV:</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 136 de 499</b>
	<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE DE TRANSPORTES**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Apoyar la programación, coordinación y control de la utilización y adecuado mantenimiento de los vehículos de la Empresa, informando oportunamente las debilidades dificultades y propuesta de acciones correctivas.
2. Llevar el reporte técnico de la flota de vehículos en cuanto a su estado, recorrido, servicio, reparación.
3. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos de la empresa.
4. Elaborar en coordinación con las áreas usuarias la programación del uso de vehículos para los días laborables y no laborables.
5. Supervisar a los choferes de las unidades móviles de la Empresa.
6. Realizar la liquidación para el pago de impuestos vehiculares y coordinar con el área de Patrimonio su cumplimiento.
7. Apoyar la ejecución del mantenimiento preventivo de los vehículos de la Empresa.
8. Confeccionar la planilla de dotación de combustible asignada por semana a los vehículos de la empresa.
9. Revisión, control y archivo de documentos de movimiento diario de vehículos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe del Departamento de Servicios Generales.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Mecánica Automotriz.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en cargos relacionados con la gestión de transportes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>VERSIÓN:      REV:</b>
<b>PAGINA : 137 de 499</b>		
<b>FECHA : 01.03.10</b>		

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **CHOFER      (29)**  
**CODIGO      :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS      :**

1. Conducir, custodiar y controlar la unidad móvil asignada.
2. Conducir el vehículo asignado únicamente para labores propias de la empresa como transporte de personal, carga, documentos y/o materiales diversos según corresponda.
3. Solicitar y dar conformidad del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo.
4. Realizar el requerimiento de combustible, lubricantes y otros materiales o accesorios necesarios para la conducción del vehículo asignado.
5. Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
6. Llevar un registro diario de su recorrido en la bitácora, reportando dichos partes al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
7. Cuidar y dar buen uso a las herramientas a su cargo.
8. Llevar una relación de herramientas y materiales asignados al vehículo a su cargo.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE      :**      Jefe del Dpto. de Servicios Generales y/o Jefe del Órgano al que está asignado.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Secundaria Completa.  
Tener brevet profesional

**Especialización:**

Mecánica y electricidad automotriz.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Tres años como chofer profesional.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 138 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (03)**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar apoyo simple en tareas diversas, llevar documentación, registrar, recabar cargos, etc.
2. Distribuir la documentación interna y externa a los lugares que corresponda.
3. Realizar tareas de limpieza de las oficinas y lugares a los cuales ha sido asignado.
4. Realizar compras debidamente autorizadas a través del Fondo de Caja Chica.
5. Cuidar el stock de materiales de limpieza a su cargo.
6. Solicitar los materiales y accesorios necesarios para cumplir con la labor de limpieza.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento de Servicios Generales.

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Secundaria completa.

**Especialización:**

Ninguno.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en conserjería y tramitación documentaria.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 139 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 140 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 12.9 PRESENTACION

**La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas**, es el órgano responsable de registrar en forma oportuna y confiable las transferencias económicas y financieras de la Empresa, así como de administrar en términos de programación, ejecución y control, todos los recursos financieros de la misma.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A.; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Contabilidad General y Finanzas.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 141 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**12.10 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FIN.**

**(VER ANEXO 6)**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 142 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 12.11 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>				
104	SUB GERENTE CONTABILIDAD Y FINANZAS	01		
105	ASISTENTE GERENCIAL	01		
106-108	ANALISTA CONTABLE	03		
109	ANALISTA DE PRESUPUESTO	01		
110	ANALISTA DE COSTOS	01		
111	ANALISTA FINANCIERO	01		
112	TESORERO	01		
113	AUXILIAR DE TESORERIA	01		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>10</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 143 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 12.12 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Coordinar y supervisar las actividades de centralización, registro y control de las operaciones económicas y financieras; procedentes de todos los módulos informáticos de la empresa.
2. Supervisar la elaboración de la documentación y liquidaciones para el pago de tributos, excepto lo referido a las contribuciones sociales y retenciones del personal, así como las liquidaciones de tributos municipales que estarán a cargo de Recursos Humanos y del Equipo de Control Patrimonial respectivamente y disponer su pago.
3. Plantear, desarrollar y actualizar los Sistemas y Procedimientos Contables, supervisando a los órganos de la empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.
4. Elaborar y supervisar la formulación del Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.
5. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documental contable que sustente los pagos efectuados.
6. Desarrollar y orientar oportunamente las acciones que permitan cumplir con las normas contables y Tributarias.
7. Participar en la elaboración de la documentación para el cierre final del ejercicio.
8. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, supervisando la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares respectivos.
9. Programar, dirigir y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones contables, velando por la exactitud y grado de compatibilidad de los datos, de acuerdo a las normas contables establecidas.
10. Programar y dirigir las actividades para la toma de Arqueo de Valores y Fondos Fijos.
11. Revisar el análisis de Cuentas que conforman los saldos mensuales del Balance de Comprobación.
12. Coordinar la organización y ejecución de los planes y programas financieros de la Empresa, basándose en las orientaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
13. Disponer la reposición de los Fondos Fijos y controlar la utilización de los mismos.
14. Preparar informes periódicos sobre la ejecución financiera de la Empresa.
15. Estimar y controlar el cronograma de utilizaciones y aplicaciones de recursos financieros.
16. Coordinar la optimización de la rentabilidad del exceso de liquidez, mediante convenientes colocaciones e inversiones financieras.
17. Supervisar la elaboración del flujo de caja mensual proyectado para programar la cancelación de las deudas de la empresa.
18. Dar conformidad a los documentos a pagar, disponiendo su procesamiento, remitiéndolos a tesorería luego de ser autorizados según los niveles de autorización de gastos.
19. Revisar las conciliaciones bancarias y saldos de cuentas corrientes.
20. Presentar y sustentar la información financiera y presupuestal ante los organismos supervisores.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE :** Gerente de Administración y Finanzas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente Gerencial  
Analista Contable  
Analista de Presupuesto  
Analista de Costos  
Analista Financiero  
Tesorero  
Auxiliar de Tesorería

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 144 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Contador Público.  
Ser Colegiado y Certificado.  
Estudios de Post Grado.

### **Especialización:**

Planificación y Administración Financiera.  
Planeamiento Estratégico.  
Manejo de Sistemas Contables.  
Conocimientos en Materia Presupuestal.  
Herramientas de Ofimática.  
Normas de contabilidad gubernamental y de tesorería

### **Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Cuatro años en cargos directivos relacionados con la función de Contabilidad y Finanzas en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 145 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Brindar apoyo secretarial a la Sub Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Sub Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medidos virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Sub Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Sub Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Sub Gerencia .
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la jefatura.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Sub Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Sub Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Sub Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Sub Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 146 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA CONTABLE (03)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.
2. Elaborar la información contable financiera.
3. Aplicar oportunamente las normas contables y tributarias.
4. Participar en la elaboración de la documentación para el cierre final del ejercicio.
5. Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.
6. Participar en las actividades para la toma de Arqueo de Valores.
7. Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
8. Conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuestos, Comercial, Recursos Humanos, suministros y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.
9. Registro de los comprobantes diarios de la planilla de Obras, estipendios regularizaciones de cuentas y pagos.
10. Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago e ingresar en el módulo de tesorería.
11. Tramitar comprobantes diarios a tesorería para su pago.
12. Registrar contablemente las órdenes de compra y órdenes de servicio.
13. Mantener el archivo ordenado y completo del acervo documental contable que sustente los pagos efectuados.
14. Efectuar la impresión de los libros principales y auxiliares.
15. Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a Sunat, Sunass y demás entidades recaudadoras.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Contador Público.  
Colegiado y Certificado

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática  
Normas de Contabilidad y Tesorería Gubernamental  
Manejo de Sistemas Contables Computarizados.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años en cargos relacionados con la función de Contabilidad General en Empresas de Servicio Público.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN: REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 147 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA DE PRESUPUESTO**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Participar en la formulación, evaluación y ajustes de los presupuestos y planes de la empresa a corto, mediano y largo plazo, efectuando el ordenamiento de la información en las mejores condiciones de calidad y oportunidad para el proceso de toma de decisiones.
2. Apoyar la parte técnica de los eventos que buscan analizar, difundir y enriquecer los planes y presupuestos de la Empresa.
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación presupuestal de acuerdo al Plan Operativo de la Empresa aprobado y de los Proyectos de Inversión.
4. Participar en la formulación de herramientas de control y evaluación de los programas y presupuestos.
5. Consolidar y validar la información emitida por las diversas áreas de EPSEL S.A. que permita retroalimentar los planes y programas de la Empresa.
6. Elaborar el informe de ejecución presupuestal de manera mensual y trimestral; así como el correspondiente flujo de caja.
7. Analizar e informar sobre los gastos efectuados tanto a nivel de compromiso como de pago de manera mensual y en concordancia con el presupuesto aprobado.
8. Ingresar al sistema todos los pagos efectuados.
9. Analizar los gastos efectuados por cuenta contable para su aplicación a la ejecución.
10. Controlar y analizar la ejecución de los proyectos de inversión que desarrolla la entidad a efectos de su posterior liquidación por cada fuente de financiamiento conciliando con la Oficina de Desarrollo Empresarial y Gerencia de Proyectos y Obras.
11. Analizar e informar sobre los gastos efectuados tanto a nivel de compromisos como de pago de manera mensual y en concordancia con el presupuesto aprobado, dando cuenta de las partidas que excedan los importes presupuestados.
12. Ingresar al sistema y hojas de trabajo presupuestales todos los compromisos y pagos efectuados de manera mensual de acuerdo a la documentación sustentatoria.
13. Revisión y visación de las cuentas contables de solicitudes de bienes y servicios de todas las dependencias de Epsel S.A. aplicando el Plan General de Cuentas de la entidad.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Estudios**

Contador Público.  
Colegiado y Certificado

##### **Especialización:**

Formulación y Gestión de Proyectos y Presupuesto Público.  
Herramientas de Ofimática  
Manejo de Sistemas Contables Computarizados.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 148 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años en cargos relacionados con la función de Presupuesto en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	CODIGO: OP-MOF-
		VERSIÓN:      REV:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	PAGINA : 149 de 499
		FECHA : 01.03.10

**DENOMINACION DEL CARGO     :**     **ANALISTA DE COSTOS**  
**CODIGO                                     :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Proponer los programas y ejecutar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras, así como los costos operacionales, comerciales y de gestión.
2. Mantener actualizado la correcta asignación de los centros de costos de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Empresa.
3. Supervisar y asesorar a los demás órganos de la empresa en la utilización de los procedimientos que permitan una adecuada recolección, registro y determinación de costos.
4. Efectuar los análisis de costos, comparándolos con otros periodos y con costos de otros órganos de la empresa o de otras empresas proponiendo los informes convenientes.
5. Preparar informes periódicos del comportamiento de los costos unitarios por ámbito de gestión, por línea de producción y por área de comercialización y determinando los márgenes de contribución por cada administración.
6. Ejecutar las actividades para determinar y registrar los costos y gastos del área técnica, operacional, comercial y de gestión.
7. Actualización del registro de ventas en forma mensual.
8. Elaborar comprobante diario de amortización de intangibles, cobranza dudosa, mandatos judiciales y cargas financieras.
9. Control de Ingresos y Gastos efectuados de manera mensual así como de las provisiones del ejercicio.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE**                                     :     Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE**             :     Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Estudios**

Contador Público.  
Colegiado y Certificado.

**Especialización:**

Herramientas de Ofimática  
Especializado en Contabilidad de Costos.  
Manejo de sistemas contables computarizados.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años en cargos relacionados con la función de contabilidad de costos en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 150 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ANALISTA FINANCIERO**  
**CODIGO                                                :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                        :**

1. Participar en la administración de los recursos financieros de la Empresa, en términos de programación, ejecución y control
2. Diseñar la organización y ejecución de los planes y programas financieros de la Empresa en coordinación con la Sub Gerencia y la Oficina de Desarrollo Empresarial.
3. Coordinar y solicitar la documentación relacionada con los pagos por endeudamiento interno y externo para su cancelación en forma oportuna.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Empresa.
5. Recepcionar y procesar la documentación que sustenta los ingresos por parte de los entes de recaudación, supervisando su registro contable y el oportuno depósito en las cuentas corrientes de la Empresa, efectuando y validando el registro contable.
6. Recepcionar, revisar y custodiar títulos valores firmados por la Empresa y firmados por los proveedores en garantía de las operaciones realizadas, informando en detalle los vencimientos a la Jefatura inmediata.
7. Administrar la utilización y reposición de los fondos fijos
8. Realizar estimaciones y control del cronograma de utilidades y aplicaciones de recursos financieros
9. Realizar coordinaciones para optimizar la rentabilidad del exceso de liquidez mediante colocaciones e inversiones financieras.
10. Elaborar la programación financiera en coordinación con el Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas.
11. Efectuar conciliaciones de cuentas en los sistemas informáticos de contabilidad.
12. Elaborar el flujo de caja mensual proyectado para programar la cancelación de las deudas de la empresa.
13. Gestionar en los bancos documentos de operaciones bancarias.
14. Preparar comunicaciones relacionadas a los vencimientos, renovación y ejecución de las cartas fianza y letras de cambio.
15. Gestionar los pagos de las cuotas del préstamo por el principal más intereses.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                                :**      Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                        :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Contador Público.  
 Colegiado y Certificado.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial.  
 Herramientas de Ofimática  
 Planeamiento Financiero.  
 Manejo de sistemas contables computarizados.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 151 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años en cargos relacionados con la función de administración de recursos financieros en empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 152 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **TESORERO**

**CODIGO                                                :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS                        :**

1. Efectuar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa.
2. Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes.
3. Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución ó informando oportunamente cualquier situación imprevista.
4. Conciliar los ingresos diariamente con el Departamento de Cobranzas de la Sub Gerencia de Medición, Facturación y Cobranzas.
5. Recepcionar, revisar y tramitar la diversa documentación para la emisión de cheques, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales vigentes y las Normas Internas de la Empresa (Ley del Impuesto General a las ventas, Ley de Comprobantes de pago y del Impuesto a la Renta)
6. Mantener en estricto orden y debidamente conciliadas con el balance de comprobación las diferentes obligaciones a cancelar, informando en detalle a la jefatura inmediata.
7. Tramitar y procesar la información a cancelar en el módulo de tesorería, previa autorización de la Jefatura inmediata y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
9. Recepcionar y registrar los comprobantes de caja banco egreso para el pago por las obligaciones contraídas.
10. Mantener adecuadamente la documentación sustentatoria de las operaciones de caja banco.
11. Tramitar diariamente al área de Contabilidad y Finanzas los documentos de egresos que respalden los partes diarios de fondos para su control y registro contable.
12. Efectuar pagos por diversas obligaciones y contribuciones de la empresa.
13. Realizar depósitos con cheque en cuentas corrientes a entidades públicas o privadas, por obligaciones o contribuciones.
14. Manejar correctamente el fondo fijo para caja chica, de acuerdo a las normas establecidas.
15. Emitir listados de cheques girados con los respectivos montos.
16. Registro y control de las retenciones y detracciones que se efectúan a proveedores en cumplimiento a normas tributarias vigentes, así como de las retenciones en garantía y pagos a cuenta otorgados a proveedores de acuerdo a Ley.
17. Control y archivo de los pagos efectuados a Sunat, Sunass, AFP, etc. por los aportes y contribuciones de Ley, así como los demás pagos por todo concepto.
18. Programar y efectuar arqueos de caja y fondos para pagos en efectivo, previa aprobación de la superioridad.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                                :**      Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas.

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                        :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Contador Público.

Colegiado y Certificado.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 153 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de planificación y organización.

**Experiencia:**

Tres años en cargos relacionados con la función de tesorería de preferencia en empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 154 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **AUXILIAR DE TESORERIA**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Asistir y apoyar al tesorero en las tramitaciones de todos los comprobantes de caja banco ingresos – egresos.
2. Recepcionar y controlar los cheques y los baucher girados por el tesorero para su cancelación respectiva, archivando en forma diaria los caja banco egreso con el sustento del pago.
3. Efectuar los pagos en efectivo por los diferentes conceptos: Estipendios, retenciones judiciales, dietas, etc., depositando en forma oportuna los importes no cancelados.
4. Archivar planillas de sueldos y salarios.
5. Elaborar el resumen de los registros efectuados en la jornada de trabajo e informar permanentemente a su Jefe inmediato.
6. Tramitar la obtención de las firmas autorizadas, de los cheques emitidos.
7. Control y archivo de los comprobantes de pago - Caja Banco Egresos – que sustentan los pagos efectuados.
8. Participar en arqueos programados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Tesorero.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Contabilidad.

##### **Especialización:**

Administración y manejo de dinero  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en manejo de dinero y trámites bancarios de preferencia en empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 155 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### **XIII.- GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 156 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.1 PRESENTACION

**La Gerencia de Proyectos y Obras,** Es el órgano responsable de realizar y aprobar los estudios y proyectos, la ejecución de obras de mejoramiento, ampliación, renovación o rehabilitación de servicios, catastrar las redes e infraestructura existente y de mantener actualizado el catastro técnico, así como desarrollar nuevas tecnologías.

Asimismo elaborar estudios especiales de Sectorización, Macromedición y Operación del sistema para efectos de implementar programas de reducción de pérdidas de agua potable, manteniendo actualizado el sistema de información del control de pérdidas.

Efectuar las acciones como Unidad Formuladora, en el marco del SNIP que le corresponden. Conduciendo la elaboración y actualización de los estudios y proyectos que tengan relación con el Plan Maestro de la Empresa.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas al nivel de cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales de la Gerencia de Proyectos y Obras, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A.; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación de personal CAP.

Este documento normativo de gestión institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo de la estructura orgánica de la Gerencia de Proyectos y Obras.

Finalmente, el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Gerencia de Proyectos y Obras, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 157 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS

(VER ANEXO 7)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 158 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>Nº DE CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS</b>				
114	GERENTE DE PROYECTOS Y OBRAS	01		
115	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>UNIDAD FORMULADORA</b>				
116-118	FORMULADORES ESTUDIOS PRE INVERSION	03		
<b>EQUIPO DE CONTROL DE PERDIDAS</b>				
119	ANALISTA EN CONTROL DE PERDIDAS	01		
120-121	TECNICO EN CONTROL DE PERDIDAS	02		
<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>				
122	SUB GERENTE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01		
123	ASISTENTE GERENCIAL	01		
124-126	INGENIERO PROYECTISTA	03		
127	DIBUJANTE CAD	01		
128	TOPOGRAFO	01		
<b>SUB GERENCIA DE OBRAS</b>				
129	SUB GERENTE DE OBRAS	01		
130	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>EQUIPO DE OBRAS</b>				
131-133	INGENIERO DE OBRAS	03		
134	TOPOGRAFO	01		
<b>EQUIPO DE CATASTRO TECNICO</b>				
135	SUPERVISOR DE CATASTRO TECNICO	01		
136-137	ASISTENTE DE CATASTRO	02		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>24</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 159 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO** : **GERENTE DE PROYECTOS Y OBRAS**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Planificar y evaluar el ciclo de Pre-Inversión e Inversión correspondiente a las obras a ser ejecutadas y operadas por EPSEL S.A.
2. Liderar y evaluar la Supervisión de las obras de saneamiento ejecutadas por otras entidades publicas y privadas, dentro del ámbito de EPSEL S.A.
3. Normar, liderar y evaluar los procesos para el otorgamiento de certificados de factibilidad de agua potable y alcantarillado.
4. Planificar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución y supervisión de las obras cuya modalidad de ejecución es por administración directa.
5. Planificar, dirigir y evaluar los procesos de supervisión de las obras cuya modalidad de ejecución es por contrata.
6. Integrar las comisiones de recepción y liquidación técnica financiera de las obras.
7. Planificar, dirigir y evaluar los programas para la Actualización dinámica del Catastro Técnico a nivel Empresa.
8. Planificar, dirigir y evaluar los programas de control de pérdidas.
9. Evaluar el avance en la ejecución de los programas de inversión.
10. Coordinar y brindar asistencia técnica a los diferentes órganos de la EPS, y a las Municipalidades accionistas de EPSEL S.A.
11. Evaluar las acciones como Unidad Formuladora, en el marco del SNIP que le corresponden. Supervisando la elaboración y actualización de los estudios y proyectos que tengan relación con el Plan Maestro de la Empresa.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Gerente General  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Asistente Gerencial  
Sub Gerente de Estudios y Proyectos  
Sub Gerente de Obras.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil o Sanitario.  
Colegiado y Hábil.  
Formación a Nivel de Post Grado.

##### **Especialización:**

Catastro, Sistemas de Información Geográfica.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 160 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Compromiso y Ética.

Capacidad de planificación y organización.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cuatro años de experiencia laboral, en cargos directivos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 161 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medidos virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Gerencia.
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Gerencia.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Gerente de Proyectos y Obras  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.  
 Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

**DENOMINACION DEL CARGO: FORMULADORES DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (03)**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
2. Proporcionar información sobre cualquier proyecto de inversión pública, en cualquier fase del ciclo del proyecto.
3. Efectuar visitas técnicas para la formulación de los proyectos de inversión pública.
4. Solicitar la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública.
5. Formular los proyectos de inversión pública a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
6. Brindar asesoría técnica al personal de las unidades formuladoras de entidades públicas, encargadas de la identificación y formulación de proyectos de saneamiento.
7. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
8. Coordinar con los Órganos de Línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del SNIP, y demás criterios de los proyectos de inversión pública.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Gerente de Proyectos y Obras

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Ingeniero Civil o Sanitario, Arquitecto.

Colegiado y Hábil.

Post Grado en Formulación de Proyectos

**Especialización:**

Herramientas de Ofimática

Gestión Ambiental.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

Capacidad de planificación y organización.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años, en actividades relacionadas con la Formulación y Evaluación de Proyectos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 163 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA EN CONTROL DE PÉRDIDAS**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Elaborar programas de reducción de agua no contabilizada, en el sistema de agua potable del ámbito de EPSEL S.A.
2. Elaborar los estudios de reducción de perdidas en el sistema de abastecimiento de agua potable del ámbito de EPSEL, desde su captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución.
3. Coordinar con las áreas operacional , técnico y comercial la información necesaria para la elaboración de sus programas de reducción de agua no contabilizada.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de los estudios y programas de reducción de perdidas.
5. Mantener y actualizar el sistema de información del control de pérdidas de agua potable.
6. Velar por la conservación y programar el mantenimiento preventivo de los equipos especializados en el control de pérdidas de agua potable.
7. Emitir informes mensuales relacionados con el control de pérdidas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Gerente de Proyectos y Obras  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Técnico en Control de Pérdidas.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Ingeniero Civil o Sanitario.  
Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Herramientas de Ofimática  
Graficadores y Software de Control de Pérdidas.  
Gestión Empresarial.  
Gestión Ambiental.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

**Experiencia:**

Tres años en cargos relacionados con saneamiento en el campo de Control de Perdidas.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 164 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **TÉCNICO EN CONTROL DE PÉRDIDAS (02)**  
**CODIGO                                         :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                 :**

1. Ejecutar trabajos de detección de fugas de agua potable, pitometría y lectura de macromedidores.
2. Apoyar en la elaboración de los estudios de reducción de perdidas en el sistema de abastecimiento de agua potable del ámbito de EPSEL, desde su captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución.
3. Efectuar el levantamiento pitometrico para la determinación de caudales, presiones en la red y aferición de macromedidores.
4. Instalar y operar los equipos de medición de caudal y presión, para el control de perdidas.
5. Apoyar en la elaboración de programas de reducción de agua no contabilizada, en el sistema de agua potable del ámbito de EPSEL S.A.
6. Apoyar en el mantenimiento y actualización del sistema de información del control de pérdidas de agua potable.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                         :**      Analista en Control de Pérdidas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                 :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en instalaciones sanitarias.

**Especialización:**

Herramientas de Ofimática.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en manejo de equipos de pitometría.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 165 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 166 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.5 PRESENTACION

**La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos,** es el órgano responsable de programar, factibilizar y supervisar la ejecución de los estudios y proyectos para la construcción de obras de mejoramiento, ampliación, renovación o rehabilitación y reubicación de servicios investigando el desarrollo de nuevas tecnologías que permitan mejorar la calidad de vida de la población.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas al nivel de cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A.; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación de personal CAP.

Este documento normativo de gestión institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo de la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

Finalmente, el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 167 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.6 ORGANIGRAMA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

(VER ANEXO 8)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 168 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.7 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>				
122	SUB GERENTE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01		
123	ASISTENTE GERENCIAL	01		
124-126	INGENIERO PROYECTISTA	03		
127	DIBUJANTE CAD	01		
128	TOPOGRAFO	01		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>07</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 169 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.8 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO :**          **SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Programar y supervisar la elaboración de los Estudios y Proyectos para la ejecución de obras : ampliación, mejoramiento, rehabilitación o renovación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la jurisdicción de EPSEL S.A., contenidos en el programa de inversiones del PMO y otros.
2. Elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para la realización de estudios y proyectos.
3. Supervisar el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios y proyectos.
4. Proponer lineamientos y técnicas en el diseño de proyectos acorde a las innovaciones tecnológicas en estricta coordinación con las áreas correspondientes, gestionando su aprobación.
5. Establecer criterios para mantener un Sistema de clasificación y calificación de Empresas y consultores para la elaboración de Estudios y Proyectos.
6. Establecer los procedimientos para el otorgamiento de la factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado en concordancia con los esquemas actualizados de operación de estos servicios.
7. Coordinar acciones con las diversas dependencias de la Empresa y con terceros a fin de programar y realizar los diversos estudios y proyectos.
8. Brindar y coordinar el asesoramiento técnico necesario para el desarrollo de los estudios y proyectos a ser elaborados por terceros.
9. Supervisar los procesos para el otorgamiento de certificados de factibilidad de agua potable y alcantarillado.
10. Evaluar y emitir informe técnico sobre los estudios y proyectos de saneamiento elaborados por otras entidades publicas.
11. Brindar capacitación sobre innovación tecnológica al personal profesional, técnico y obrero de la empresa.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :**                                 Gerente de Proyectos y Obras  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :**        Asistente Gerencial  
                                                           Ingeniero Projectista  
                                                           Dibujante Cad  
                                                           Topógrafo

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil o Sanitario.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Utilitarios del SNIP  
Herramientas de Ofimática  
Gestión Empresarial.  
Gestión Ambiental.

##### **Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 170 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años, en cargos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 171 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Sub Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Sub Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medidos virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Sub Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Sub Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Sub Gerencia .
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Sub Gerencia.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Sub Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Sub Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Sub Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Sub Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Sub Gerente de Estudios y Proyectos  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 172 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO PROYECTISTA (03)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Elaborar los Expedientes Técnicos acordes con los estudios de pre inversión, para la ampliación, mejoramiento, rehabilitación o renovación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la jurisdicción de EPSEL S.A., contenidos en el programa de inversiones del PMO y otros.
2. Efectuar las verificaciones de campo para la elaboración y revisión de expedientes técnicos.
3. Evaluar y emitir informes para el otorgamiento de las factibilidades de servicios de agua y alcantarillado.
4. Revisión de proyectos definitivos presentados por entidades publicas y privadas para su aprobación con Resolución de Gerencia General o emisión de Informe Técnico, según corresponda.
5. Formular los términos de referencia de los procesos de contratación de terceros, para la elaboración de estudios y proyectos.
6. Evaluar los expedientes técnicos encargados por la empresa a terceros.
7. Brindar asesoramiento técnico a terceros en la jurisdicción de EPSEL S.A.; así como absolver las diversas consultas de carácter técnico relacionados con la elaboración de estudios y proyectos presentados por terceros, que permitan el levantamiento de observaciones.
8. Coordinar y supervisar los trabajos de dibujo y topografía de los proyectos a su cargo.
9. Elaboración de fichas técnicas.
10. Apoyar en la formulación de lineamientos y técnicas en el diseño de proyectos acorde a las innovaciones tecnológicas en estricta coordinación con las áreas correspondientes, gestionando su aprobación.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Estudios y Proyectos  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil o Sanitario.  
 Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Administración de Recursos y de Programación y Control de Actividades.  
 Herramientas de Ofimática, MS Project, Autocad, S10 y afines.  
 Gestión Ambiental.  
 Utilitarios del SNIP

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en cargos relacionados con la función de Contratación y Formulación de Proyectos de Obras Civiles en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 173 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **DIBUJANTE CAD**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Dibujar planos de Proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
2. Llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
3. Apoyar al Ingeniero Proyectista en la verificación de campo.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**      Sub Gerente de Estudios y Proyectos  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Dibujo CAD.

**Especialización:**

Herramientas de Ofimática y graficadores.  
Herramientas CAD.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años como dibujante de planos de proyectos de obras en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 174 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : TOPOGRAFO**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Efectuar trabajos de topografía relacionados con la elaboración de Proyectos del área.
2. Alcanzar al dibujante toda la información para la elaboración de los planos correspondientes.
3. Efectuar verificación de campo de los planos topográficos presentados por terceros solicitando factibilidad de servicios.
4. Brindar apoyo topográfico a las demás Sub Gerencias y Oficinas Zonales cuando lo requieran.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Estudios y Proyectos  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Topografía.

##### **Especialización:**

Dibujo Técnico  
Herramientas de Ofimática  
Herramientas de CAD.  
Manejo de GPS.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en trabajos de topografía para elaboración de proyectos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 175 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **SUB GERENCIA DE OBRAS**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 176 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.9 PRESENTACION

**La Sub Gerencia de Obras,** es el órgano responsable de programar y supervisar la construcción de obras o la ampliación de las existentes con recursos propios coordinando las acciones relacionadas con el otorgamiento de las factibilidades de agua potable y alcantarillado.

Asimismo, es responsable de mantener un catastro técnico actualizado y confiable para su efectiva utilización como herramienta para actividades de operación, mantenimiento y comercialización de los servicios; soporte a las Gerencias Técnica, Comercial, Operacional y a la Oficina de Desarrollo Empresarial.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas al nivel de cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales de la Sub Gerencia de Obras, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A.; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación de personal CAP.

Este documento normativo de gestión institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo de la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Obras.

Finalmente, el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Sub Gerencia de Obras, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 177 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.10 ORGANIGRAMA SUB GERENCIA DE OBRAS

(VER ANEXO 9)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 178 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.11 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>SUB GERENCIA DE OBRAS</b>				
129	SUB GERENTE DE OBRAS	01		
130	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>EQUIPO DE OBRAS</b>				
131-133	INGENIERO DE OBRAS	03		
134	TOPOGRAFO	01		
<b>EQUIPO DE CATASTRO TÉCNICO</b>				
135	SUPERVISOR DE CATASTRO TÉCNICO	01		
136-137	ASISTENTE DE CATASTRO	02		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>09</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:        REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 179 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 13.12 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO** : **SUB GERENTE DE OBRAS**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Planificar y supervisar la ejecución de obras con recursos propios, transferencias o por encargo.
2. Planificar e implementar la supervisión de obras a ser ejecutadas y/o financiadas por terceros velando por el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas.
3. Formular y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las obras por administración directa o a través de convenio.
4. Bajo responsabilidad, supervisar y controlar que la ejecución de las obras bajo la modalidad de administración directa se realice dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico y la normatividad vigente.
5. Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación de terceros.
6. Evaluar e informar sobre el estado situacional de las obras en ejecución.
7. Informar sobre las obras ejecutadas bajo su responsabilidad, después de haber sido recepcionadas y liquidadas, a las áreas Operacional, Comercial y Patrimonial.
8. Planificar, supervisar e implementar la actualización del catastro técnico de la infraestructura sanitaria.
9. Supervisar la actualización del catastro técnico con información de obras ejecutadas.
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos las acciones de trabajo a desarrollar en campo.
11. Proporcionar asistencia técnica a los comités de obras, para la realización de estudios y obras.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE** : Gerente de Proyectos y Obras  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Asistente Gerencial  
Ingeniero de Obras  
Supervisor de Catastro Técnico

### REQUISITOS MINIMOS

#### Formación:

Ingeniero Civil o Sanitario  
Colegiado y Hábil.

#### Especialización:

Herramientas de Ofimática, CAD y Software de programación de obras.  
Normatividad vigente sobre contrataciones, y afines  
Gestión Empresarial.  
Gestión Ambiental  
Seguridad Ocupacional

#### Otras Competencias :

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 180 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Experiencia:**

Tres años; en cargos directivos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 181 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Brindar apoyo secretarial a la Sub Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Sub Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Sub Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Sub Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Sub Gerencia .
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Sub Gerencia.
2. Brindar apoyo administrativo a la Jefatura de Oficina, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Sub Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Sub Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Sub Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Sub Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Obras  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 182 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO DE OBRAS (03)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

Ingeniero Residente de Obra:

1. Planifica, Controla y ejecuta las obras bajo la modalidad de administración directa.
2. Formular y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las obras por administración directa o a través de convenio.
3. Bajo responsabilidad, ejecutar y controlar que la obra a su cargo bajo la modalidad de administración directa se realice dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico y la normatividad vigente.
4. Llevar a través de un cuaderno de obra, el registro de las incidencias del proceso constructivo de las obras en ejecución.
5. Garantizar que la mano de obra a contratar sea calificada e idónea para la obra.
6. Elaborar informes periódicos del avance físico financiero de la obra a su cargo.
7. Preparar la documentación técnica, y gestionar la recepción de la obra dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
8. Preparar la documentación técnica financiera y elaborar el proyecto de liquidación de la obra a su cargo, elevándolo al comité de recepción de obras para su revisión y suscripción.
9. Bajo responsabilidad deberá demostrar que el costo total de la obra ejecutada por administración directa resulte igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de la obra.
10. Deberá disponer de un "Cuaderno de Obra" debidamente foliado y legalizado en el que se anotará la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
11. Realizará durante la ejecución de las obras las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.

Ingeniero Supervisor de Obra :

1. Inspeccionar y/o Supervisar las obras a ser ejecutadas bajo la modalidad de contrata o por terceros velando por el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas.
2. Informar sobre las obras supervisadas a su cargo.
3. Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.
4. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de la obra supervisada.
5. Informar y gestionar para las obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata, las ampliaciones de plazos, modificaciones al expediente técnico, adicionales y/o deductivos, valorizaciones y otra documentación relacionada a la ejecución de la obra en cumplimiento a la normatividad de contrataciones del Estado vigente y del contrato, garantizando su atención dentro de los plazos establecidos.
6. Revisar la documentación técnica y financiera para la recepción y liquidación de la obra supervisada dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente cuando corresponda.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Obras  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Tomógrafo

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 183 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Ingeniero Civil o Sanitario.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática, CAD y Software de programación de obras.  
Normatividad vigente sobre contrataciones y afines  
Gestión Ambiental.  
Seguridad Ocupacional.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Tres años como Ing. Residente o Supervisor de obras de saneamiento.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 184 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :      TOPOGRAFO**  
**CODIGO                                    :      :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :      :**

1. Efectuar levantamientos topográficos para la elaboración de Proyectos.
2. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel sobre la base de datos obtenidos.
3. Apoyar al dibujante en las labores de dibujo.
4. Apoyar en el replanteo de planos de obras.
5. Realizar trabajos de gabinete, que presenten el diseño de los planos respectivos.
6. Apoyar en la modificación de escalas de diferentes gráficos y/o diseños.
7. Levantar fichas catastrales en las obras de agua potable ejecutadas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :      Ingeniero de Obras.**  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE        :      Ninguno**

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Topografía.

**Especialización:**

Dibujo Técnico  
Herramientas de Ofimática  
Herramientas de CAD.  
Manejo de GPS.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en trabajos de topografía para elaboración de proyectos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 185 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **SUPERVISOR DE CATASTRO TECNICO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Ejecutar y controlar la actualización del catastro técnico de la infraestructura sanitaria.
2. Ejecutar la actualización del catastro técnico con información de obras ejecutadas.
3. Coordinar con Control Patrimonial y Gerencia Operacional la actualización catastral de la infraestructura sanitaria.
4. Evaluar la calidad de la información catastral recibida de acuerdo con los patrones establecidos.
5. Supervisar la elaboración y actualización de los planos catastrales.
6. Verificar la información catastral suministrada, emitiendo opinión para su aprobación; para el caso de obras contratadas.
7. Proponer mejoras con innovaciones tecnológicas para la optimización del proceso de actualización del catastro técnico.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Sub Gerente de Obras  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Asistente de Catastro

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Ingeniero Civil o Sanitario  
Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Herramientas de Ofimática y software georeferencial  
Herramientas CAD

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años, en cargos relacionados con la función de catastro técnico.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 186 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE DE CATASTRO (02)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Ejecutar la actualización del catastro técnico de la infraestructura sanitaria.
2. Ejecutar la actualización del catastro técnico con información de obras ejecutadas.
3. Apoyar en la evaluación de la calidad de la información catastral recibida de acuerdo con los patrones establecidos.
4. Apoyar en la supervisión de la elaboración y actualización de los planos catastrales.
5. Digitalizar en sistemas CAD y a la vez mantener actualizados los planos generales de la infraestructura sanitaria del ámbito de EPSEL S.A.
6. Ejecutar trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos.
7. Mantener ordenados y clasificados los planos, expedientes e información técnica del área.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Supervisor de Catastro Técnico.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**  
Técnico en Dibujo Cad.

**Especialización:**  
Herramientas de Ofimática,  
Software informático de dibujo  
Software georeferencial

**Otras Competencias :**  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**  
Dos años en cargos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 187 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### **XIV.- GERENCIA OPERACIONAL**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 188 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 14.1 PRESENTACION

**La Gerencia Operacional**, es el órgano responsable ante la Gerencia General de dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la producción, distribución del agua potable, recolección y tratamiento de aguas residuales así como del control de calidad de las aguas en el ámbito de EPSEL S.A.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Gerencia Operacional, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Operacional.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Gerencia Operacional, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 189 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 14.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GERENCIA OPERACIONAL

(VER ANEXO 10)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 190 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 14.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>GERENCIA OPERACIONAL</b>				
138	GERENTE OPERACIONAL	01		
139-140	ASISTENTE GERENCIAL	02		
<b>ADMINISTRACION PIMENTEL</b>				
141	ADMINISTRADOR	01		
142	RECAUDADOR	01		
143-150	OPERADOR DE ESTACION	08		
151-152	GASFITERO	02		
<b>ADMINISTRACION PAMPAGRANDE</b>				
153	ADMINISTRADOR	01		
154	OPERADOR DE ESTACION	01		
155	GASFITERO	01		
<b>OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD</b>				
156	JEFE OFICINA CONTROL DE CALIDAD	01		
157	BIÓLOGO	01		
158	INGENIERO QUÍMICO	01		
159-162	LABORATORISTA	04		
163	AUXILIAR DE LABORATORIO	01		
164	TECNICO MICROBIOLOGO	01		
165-166	TECNICO DE LABORATORIO	02		
<b>SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN</b>				
167	SUB GERENTE DE PRODUCCION	01		
<b>DEPARTAMENTO PLANTA CHICLAYO</b>				
168	JEFE DEPARTAMENTO PLANTA CHICLAYO	01		
<b>EQUIPO DE PLANTA</b>				
169-170	INGENIERO DE PLANTA	02		
171-178	OPERADOR DE PLANTA	08		
179-185	OPERADOR DE EQUIPOS	07		
186-192	OPERADOR DE REACTIVOS	07		
<b>EQUIPO DE LAGUNAS BORÓ</b>				
193	SUPERVISOR DE SISTEMA BORO	01		
194	AFORADOR	01		
195-196	OPERADOR DE LAGUNAS BORO	02		



**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CODIGO: OP-MOF-**

**VERSIÓN:      REV:**

**PAGINA : 191 de 499**

**FECHA : 01.03.10**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>Nº DE CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SUB GERENCIA DE PRODUCCIÓN</b>				
<b>DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN</b>				
197	JEFE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION	01		
198-216	OPERADOR DE ESTACION	19		
<b>DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>				
217	JEFE DPTO TRAT. AGUAS RESIDUALES	01		
218-224	OPERADOR DE ESTACION	07		
225-235	OPERADOR DE LAGUNA DE ESTABILIZACION	11		
<b>SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</b>				
236	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	01		
<b>EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE PLANTA AGUA POTABLE</b>				
237	INGENIERO MECANICO ELECTRICO	01		
238	TECNICO MECANICO INDUSTRIAL	01		
239	TECNICO ELECTRICO INDUSTRIAL	01		
<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</b>				
240	JEFE DPTO DE MANTENIM. ELECTROMECAÁNICO	01		
241-242	MECANICO DE BOMBAS	02		
243-244	MECANICO DE MOTORES ESTACIONARIOS	02		
245	TECNICO EN CLORACION	01		
246-247	SOLDADOR	02		
248-249	TORNERO	02		
250	ELECTRICISTA INDUSTRIAL	01		
251-255	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	05		
<b>SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE REDES</b>				
256	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO DE REDES	01		
257	ASISTENTE GERENCIAL	01		
258-260	SUPERVISORES	03		
261-262	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE REDES	02		
263-265	EJECUTIVOS DE ATENCIÓN OPERACIONAL	03		
166-177	OPERADOR DE HIDROJET	12		
278-279	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	02		
280-297	OPERADOR DE MAQUINA DE BALDES	18		
298-325	GASFITERO	28		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>188</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:       REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 192 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO       :**       **GERENTE OPERACIONAL**  
**CODIGO                               :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS        :**

1. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de los procesos de captación y tratamiento de agua, así como de los programas de operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Agua.
2. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo del programa de explotación de aguas subterráneas, así como de los programas de mantenimiento, rehabilitación y/o perforación de pozos.
3. Planificar, liderar y evaluar el desarrollo del proceso de control de calidad del agua cruda, potable y residuales, así como la implantación de medidas preventivas y correctivas pertinentes.
4. Planificar, liderar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación, sectorización y mantenimiento de dicho sistema.
5. Proponer la formulación, aprobación y ejecución de estudios, proyectos y obras para el mejoramiento de los sistemas.
6. Proponer la formulación, aprobación y ejecución de estudios, proyectos y obras para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
7. Planificar, liderar y evaluar los procesos de operación y mantenimiento de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento y estaciones de bombeo del ámbito de Epsel S.A.
8. Planificar, liderar y evaluar las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en las redes de agua y alcantarillado.
9. Elaborar en coordinación con las Oficinas Zonales y con la Oficina de Desarrollo Empresarial, los planes de desarrollo, programas y presupuestos de las administraciones a su cargo.
10. En coordinación con las Jefaturas Zonales planificar y evaluar los procesos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado de las distintas Oficinas Zonales.
11. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Empresarial suministrando y actualizando información, proponiendo reuniones intra e intersistémica y elaborando propuestas de Presupuestos y Programas.
12. Participar con las Oficinas Zonales y dependencias a su cargo en la formulación, evaluación y control de sus planes y presupuestos de las necesidades físicas, económicas y financieras, así como de sus Programas de Inversión.
13. Participar en las acciones de interrelación con las Municipalidades y otras entidades para promover y canalizar la atención de necesidades de la población en el mejoramiento de los servicios que brinde EPSEL y en la ampliación de la cobertura de los mismos.
14. Promover programas de seguridad industrial en cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Participar por delegación en reuniones técnicas con instituciones involucradas en el manejo, operación y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua cruda.
16. Desarrollar las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE                       :**       Gerente General  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :**       Asistente Gerencial  
                                                           Jefaturas Zonales  
                                                           Administrador Pimentel  
                                                           Administrador Pampagrande  
                                                           Jefe Oficina de Control de Calidad  
                                                           Sub Gerente de Producción.  
                                                           Sub Gerente de Mantenimiento Electromecánico  
                                                           Sub Gerente de Mantenimiento de Redes

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 193 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil  
Colegiado y Hábil.  
Formación a Nivel de Post Grado.

### **Especialización:**

Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Cinco años, en cargos directivos relacionados con el manejo operacional y mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 194 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL (02)**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Operacional, Oficina de Control de Calidad, Sub Gerencia de Producción y Sub Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Gerencia.
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Gerencia.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia Operacional , Oficina de Control de Calidad, Sub Gerencia de Producción y Sub Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Gerencia Operacional  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 195 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACIÓN PIMENTEL**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:          REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 196 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **ADMINISTRADOR PIMENTEL**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Supervisar y controlar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas y reportar la planilla de cobranza diaria.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**        Gerente Operacional y Gerente Comercial según su competencia

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE        :**        Recaudador  
 Operador de Estación  
 Gasfitero

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 197 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Licenciado en Administración , Economista , Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Dos años; en cargos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:          REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 198 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **RECAUDADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Efectuar el cobro de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
2. Informar al jefe inmediato la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
3. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales, debidamente autorizados por el administrador.
4. Efectuar el depósito diario del total recaudado a las entidades bancarias correspondientes.
5. Elaborar la planilla de cobranza del día.
6. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**        Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**        Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad

##### **Especialización:**

Cobranzas y actividades comerciales.  
Herramientas de ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Tres años en oficinas de cobranzas, preferentemente en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 199 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Administrador Pimentel  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 200 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :      GASFITERO      (02)**  
**CODIGO                                    :      :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :      :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :      Administrador**  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :      Ninguno**

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Lectura de Planos  
Básicos de Albañilería.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 201 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACION PAMPAGRANDE**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 202 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **ADMINISTRADOR PAMPAGRANDE**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**        Gerente Operacional y Gerente Comercial

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE       :**        Operador de Estación  
Gasfitero

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 203 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Dos años; en cargos directivos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 204 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Administrador Pampagrande  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 205 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : GASFITERO**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Administrador

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

##### **Especialización:**

Lectura de Planos

Básicos de Albañilería.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 206 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 207 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 14.5 PRESENTACION

**La Oficina de Control de Calidad**, es el órgano responsable del control de calidad de las aguas crudas, tratadas, almacenadas, distribuidas a la población y de las aguas residuales durante su recolección, tratamiento y disposición final en el ámbito de EPSEL S.A.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Oficina de Control de Calidad, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Control de Calidad.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Oficina de Control de Calidad, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 208 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.6 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>OFICINA CONTROL DE CALIDAD</b>				
156	JEFE OFICINA CONTROL DE CALIDAD	01		
157	BIÓLOGO	01		
158	INGENIERO QUÍMICO	01		
159-162	LABORATORISTA	04		
163	AUXILIAR DE LABORATORIO	01		
164	TÉCNICO MICROBIOLOGO	01		
165-166	TÉCNICO DE LABORATORIO	02		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>11</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN: REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 209 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.7 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO :** JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Planificar, implementar y supervisar las actividades de Control de Calidad de las aguas crudas, aguas tratadas, distribuidas y de las aguas residuales utilizadas y evacuadas en todas las localidades del ámbito de EPSEL S.A.
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas de calidad establecidas por los organismos fiscalizadores de saneamiento.
3. Verificar la calidad de los productos químicos utilizados en el tratamiento del agua.
4. Evaluar las cuencas de abastecimiento y cuerpos receptores y proponer las medidas necesarias para su protección.
5. Supervisar la ejecución de programas de desinfección de reservorios, redes nuevas y reparadas.
6. Remitir al Organismo Supervisor los reportes establecidos en las Directivas respectivas y dentro de los plazos previstos.
7. Declarar los consumos de los insumos químicos fiscalizados mensualmente ante las autoridades competentes.
8. Efectuar el análisis de los reportes hidrológicos del sistema de abastecimiento de agua cruda.
9. Inspección de los sistemas de abastecimiento de agua cruda, plantas de tratamiento, pozos, reservorios, así como de las redes de desagüe, cámaras y plantas de tratamiento de aguas residuales, proponiendo medidas correctivas en forma inmediata, de ser el caso.
10. Emitir informes técnicos en base a los resultados obtenidos mensual y diariamente, respecto al control de calidad del agua.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad .

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE :** Gerente Operacional  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Biólogo.  
Ingeniero Químico.

#### REQUISITOS MINIMOS

##### Formación:

Ingeniero Químico o Ingeniero Sanitario.  
Colegiado y Habilitado.  
Estudios de Post Grado.

##### Especialización:

Control de Calidad de Aguas  
Aseguramiento de la Calidad  
Análisis físicos, químicos y bacteriológicos.  
Herramientas de Ofimática.  
Gestión Empresarial.  
Gestión Ambiental.

##### Otras Competencias :

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 210 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años, en actividades relacionadas con la función de Control de Calidad de Aguas.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 211 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **BIOLOGO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Participar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la empresa y su oportuna ejecución, así como en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2. Realizar los ensayos bacteriológicos en agua cruda, potable y aguas residuales. Así como el seguimiento del control de calidad de los diferentes procedimientos y ensayos empleados en el área.
3. Llevar un control del Stock de reactivos y medios de cultivo a utilizar en los análisis, solicitando con anticipación su adquisición.
4. Ejecutar permanentemente un control de calidad analítico, mediante análisis de muestras referenciales estándar y pruebas interlaboratorios acreditados.
5. Inspección y monitoreo de los sistemas de abastecimiento de agua cruda, plantas de tratamiento, pozos reservorios, así como de las redes de desagüe, cámaras y plantas de tratamiento de aguas residuales, proponiendo medidas correctivas en forma inmediata, de ser el caso.
6. Ejecutar los ensayos de fitoplancton y zooplancton en aguas crudas del sistema de abastecimiento, plantas de tratamiento y redes, así como en aguas residuales, además de la evaluación de fauna ictiológica en sistemas de abastecimiento de agua cruda.
7. Ejecutar el cronograma de muestreo.
8. Evaluar el funcionamiento de los equipos del área de microbiología.
9. Elaborar cuadros de consumo mensuales y de requerimiento de los materiales necesarios para los análisis de microbiología.
10. Emitir informes técnicos en base a los resultados obtenidos mensual y diariamente, respecto al control de calidad del agua.
11. Verificar y dar conformidad a los materiales y equipos adquiridos para el área de microbiología.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad .

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe Oficina de Control de Calidad  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Técnico Microbiólogo

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Biólogo.  
 Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Control de Calidad de aguas.  
 Análisis Bacteriológicos de aguas.  
 Herramientas de Ofimática.  
 Gestión Ambiental.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años en áreas de control de calidad, especialmente en Empresas de saneamiento.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:        REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 212 de 499</b>
		<b>FECHA    : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **INGENIERO QUIMICO**  
**CODIGO                                            :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                 :** |

1. Participar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la empresa y su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2. Cumplir con las actividades de monitoreo, inspección, control y ensayos físico - químicos de las muestras de agua cruda, potable y aguas residuales.
3. Mantener la existencia de reactivos y materiales para la ejecución de ensayos, llevando un control del Stock del área y solicitando con anticipación su adquisición.
4. Evalúa la calidad analítica de los resultados físico químicos del agua, mediante análisis de muestras referenciales, estándar y pruebas inter-laboratorios.
5. Supervisar las actividades de limpieza y desinfección de redes, reservorios, camiones cisternas, planta de tratamiento, de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Gerencia Operacional.
6. Valoriza los cuadros estadísticos que contienen los resultados de los ensayos físicos químicos realizados a las muestras ingresadas al área. Además del ingreso en los respectivos sistemas informáticos.
7. Inspecciona y verifica por delegación la implementación de las acciones correctivas que proponga la Jefatura de la Oficina de Control de Calidad.
8. Administra el uso de los insumos químicos controlados utilizados en los procesos analíticos, elaborando mensualmente los cuadros correspondientes para su revisión por parte del Jefe de la Oficina de Control de Calidad.
9. Efectuar el control de calidad de los insumos a utilizar en el tratamiento de agua.
10. Supervisar el control de cloro a camiones cisternas, realizando actividades que permitan mantener la dosificación establecida en directivas de saneamiento.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad .

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                            :**        Jefe de la Oficina de Control de Calidad.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                 :**        Laboratorista  
Técnico de Laboratorio  
Auxiliar de Laboratorio.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Químico.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Control de Calidad de Aguas.  
Análisis físico químicos de Aguas y métodos analíticos.  
Herramientas de Ofimática.  
Gestión Ambiental.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años en áreas de Control de Calidad.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 213 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : LABORATORISTA (04)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Participar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la empresa y su oportuna ejecución, realizando los análisis de las muestras y proponiendo las medidas correctivas que sea necesario aplicar.
2. Ejecutar el monitoreo de fuentes de abastecimiento de agua cruda superficial y subterránea, plantas de tratamiento, reservorios, redes de distribución y lagunas de estabilización con la recolección de muestras para análisis físico químico y microbiológico.
3. Mantener los equipos operativos y preparar los materiales para el muestreo y los análisis de campo, así como los equipos de laboratorio.
4. Desarrollar los análisis físico - químico de las muestras que ingresan al área registrando sus resultados.
5. Ejecutar pruebas de control de procesos de tratamiento de agua.
6. Apoyar la supervisión en la limpieza y desinfección de reservorios, cisternas móviles, redes de distribución de agua, plantas de tratamiento de agua, de acuerdo a programación.
7. Evaluar la flora y fauna en las fuentes de abastecimiento de agua cruda determinando el estado trófico de los embalses.
8. Valora el control de cloro en el agua suministrada por EPSEL a camiones cisternas en los surtidores autorizados previo a su salida de las instalaciones de la empresa.
9. Verificar el ingreso de muestras así como de la conformidad de estas avaladas con la cadena de custodia.
10. Realizar análisis de metales pesados en muestras del ámbito de EPSEL S.A. y de aquellas que ingresan por servicios colaterales.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad.
12. Realizar el control de cloro a camiones cisternas, realizando actividades que permitan mantener la dosificación establecida en directivas de saneamiento.
13. Verificar la limpieza y desinfección de los reservorios de acuerdo a los procedimientos y programa de ejecución establecidos.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad .

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Ingeniero Químico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Químico o Biólogo.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Control de Calidad de Aguas.  
Análisis químicos y bacteriológicos.  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 214 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Experiencia:**

Tres años en laboratorios de control de calidad del agua.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 215 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **AUXILIAR DE LABORATORIO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Apoyar en la preparación los medios de cultivo y reactivos que se utilizan en el área, además de realizar la limpieza y mantener en orden el ambiente de trabajo.
2. Preparar lo materiales necesarios para los ensayos y muestreos, verificando el funcionamiento de los equipos del área.
3. Apoyar en los muestreos e inspecciones.
4. Apoyar al Laboratorista en la realización de ensayos, físicos químico de las muestras recolectadas durante el muestreo de plantas de tratamiento, reservorios, pozos, redes de distribución y aguas residuales de las diferentes administraciones del ámbito de EPSEL S.A.
5. Entregar y controlar el material para el muestreo de los diferentes sistemas de agua potable y alcantarillado de acuerdo al cronograma establecido.
6. Cumplir con las normas de bioseguridad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Ingeniero Químico.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Laboratorio.

**Especialización:**

Preparación de reactivos y soluciones estándar que se utilizan en el área.  
Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en laboratorios de control de calidad.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 216 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :      TECNICO MICROBIOLOGO**  
**CODIGO                                    :      :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :      :**

1. Apoyar al Biólogo en los ensayos microbiológicos con la preparación y verificación de materiales, equipos y reactivos de las muestras de agua cruda, potable y agua residual, así como de los ensayos cualitativos y cuantitativos de fito y zooplancton.
2. Acondicionar, entregar y controlar material de muestreo a los diferentes sistemas de agua potable y alcantarillado de acuerdo al programa establecido.
3. Apoyar en la lectura de resultados obtenidos en los ensayos efectuados.
4. Efectuar la limpieza de los equipos, área, pisos y desinfección de las mesas de trabajo.
5. Efectuar la toma de muestras de agua para ensayos microbiológicos en los puntos determinados en plantas de tratamiento.
6. Recepcionar y registrar muestras ingresadas al área de microbiología.
7. Apoyar en el control de materiales e insumos en el área.
8. Muestrear las fuentes de agua superficiales y subterráneas, plantas de tratamiento de agua , redes de distribución, reservorios y cámaras para sus análisis de laboratorio correspondientes.
9. Registrar los insumos y materiales utilizados en los ensayos en el área de microbiología.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :      Biólogo**  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :      Ninguno**

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**  
 Técnico en Laboratorio.

**Especialización:**  
 Manejo de equipos y materiales de laboratorio.  
 Análisis bacteriológicos  
 Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**  
 Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**  
 Un año en laboratorios de control de calidad.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 217 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO DE LABORATORIO (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Apoyar al laboratorista en las tareas que se le asigne. Además de preparar el material y equipos que se utilizan en el procedimiento de la recolección de muestras y ensayos.
2. Preparar los medios de cultivo, soluciones, reactivos, valoraciones y titulaciones para la labor del laboratorio de acuerdo al tipo de ensayo a ejecutar.
3. Tomar muestras en los puntos de control determinados en las plantas de tratamiento.
4. Elaborar los cuadros estadísticos de las evaluaciones de los análisis realizados en el área físico químico.
5. Apoyar el control de cloro a camiones cisternas, realizando actividades que permitan mantener la dosificación establecida en directivas de saneamiento.
6. Apoyar la verificación de la limpieza y desinfección de los reservorios de acuerdo a los procedimientos y programa de ejecución establecidos.
7. Cumplir el cronograma de toma de muestras de agua.
8. Recepción de muestras, registro y verificación de datos de acuerdo a la cadena de custodia.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad .

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Ingeniero Químico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Laboratorio.

##### **Especialización:**

Básicos en Control de Calidad.

Análisis Químicos.

Herramientas de Ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en laboratorios de control de calidad.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 218 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **SUB GERENCIA DE PRODUCCION**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 219 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 14.8 PRESENTACION

**La Sub Gerencia de Producción**, es el órgano responsable de las actividades de captación, almacenamiento y conducción del agua cruda a las plantas de tratamiento de Chiclayo, de la extracción de aguas subterráneas y almacenamiento de agua tratada, asimismo, es responsable de la recolección, operación y mantenimiento de plantas de tratamiento y disposición final de las aguas servidas.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Sub Gerencia de Producción, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Producción.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Sub Gerencia de Producción, en los niveles correspondientes

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 220 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### **14.9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE PRODUCCION**

**(VER ANEXO 11)**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 221 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.10 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>SUB GERENCIA DE PRODUCCION</b>				
167	SUB GERENTE DE PRODUCCIÓN	01		
<b>DEPARTAMENTO PLANTA CHICLAYO</b>				
168	JEFE DEPARTAMENTO PLANTA CHICLAYO	01		
<b>EQUIPO DE PLANTA</b>				
169-170	INGENIERO DE PLANTA	02		
171-178	OPERADOR DE PLANTA	08		
179-185	OPERADOR DE EQUIPOS	07		
186-192	OPERADOR DE REACTIVOS	07		
<b>EQUIPO DE LAGUNAS BORÓ</b>				
193	SUPERVISOR DEL SISTEMA BORO	01		
194	AFORADOR	01		
195-196	OPERADOR DE LAGUNAS BORO	02		
<b>DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN</b>				
197	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION	01		
198-216	OPERADOR DE ESTACION	19		
<b>DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>				
217	JEFE DPTO. DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	01		
218-224	OPERADOR DE ESTACION	07		
225-235	OPERADOR DE LAGUNA DE ESTABILIZACION	11		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>69</b>		



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 223 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cuatro años, en cargos directivos relacionados con la función de producción en Empresas de Servicios de Saneamiento.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 224 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANTA CHICLAYO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Programar y supervisar la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de captación, almacenamiento y conducción del agua hacia las Plantas de Tratamiento de agua de Chiclayo y su producción.
2. Validar la información referida a la operación del sistema de captación de agua cruda y producción de agua potable.
3. Supervisar la operación de las plantas de tratamiento de agua potable de la ciudad de Chiclayo.
4. Supervisar pruebas de evaluación de las plantas de tratamiento de agua.
5. Supervisar las labores de limpieza, mantenimiento y desinfección de las infraestructuras de abastecimiento de agua cruda y componentes de las plantas de tratamiento de agua.
6. Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y acciones correctivas de los equipos electromecánicos y componentes de las plantas de tratamiento de agua potable de Chiclayo.
7. Programar el abastecimiento oportuno de insumos para las plantas de tratamiento.
8. Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :** Sub Gerente de Producción.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :** Ingeniero de Planta  
Supervisor Sistema Boro

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Sanitario o Químico.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática.  
Gestión Empresarial.  
Gestión de Calidad.  
Gestión Ambiental.  
Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años; en actividades relacionadas con la función de Almacenamiento y Tratamiento de Agua Potable.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 225 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO DE PLANTA (02)**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Controlar la operación de las plantas de tratamiento de agua de Chiclayo.
2. Ejecutar pruebas de control de procesos en las plantas de tratamiento.
3. Ejecutar la evaluación de las plantas de tratamiento.
4. Supervisión del personal y programar las labores operativas realizadas en las plantas de tratamiento, manejo de equipos, ejecución de limpieza y desinfección de las unidades de tratamiento.
5. Elaborar cuadros estadísticos referidos a los consumos de insumos químicos.
6. Elaborar cuadros estadísticos de la operación de las plantas de tratamiento.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Dpto. de Planta Chiclayo

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :**  
 Operador de Planta  
 Operador de Equipos  
 Operador de Reactivos

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Sanitario o Químico.  
 Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Tratamiento de Agua Potable.  
 Herramientas de Ofimática.  
 Gestión Ambiental.  
 Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Dos años, en funciones de control y coordinación de Plantas de Tratamiento.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 226 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE PLANTA (08)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Realizar las actividades que permitan la operación de la Planta de Tratamiento de Agua. Registrando los parámetros de control y ocurrencias.
2. Verifica las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua.
3. Reportar en forma diaria los consumos de insumos químicos en coordinación con el operador de reactivos.
4. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos componentes de la planta de tratamiento.
5. Participar en los programas de limpieza y desinfección de las unidades componentes de las plantas de tratamiento de agua, mayores y menores.
6. Recibir y disponer el adecuado almacenamiento de materia prima en planta.
7. Cumplir con la programación de abastecimiento de agua potable.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Ingeniero de Planta  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Mecánica Industrial.

##### **Especialización:**

Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en operación de plantas de tratamiento.



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 228 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE REACTIVOS (07)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de insumos químicos utilizados en el tratamiento del agua.
2. Verifica las condiciones operacionales de los equipos de dosificación de reactivos químicos.
3. Reportar en forma diaria los consumos de insumos químicos en coordinación con el operador de planta.
4. Participar en los programas de limpieza y desinfección de las unidades componentes de las plantas de tratamiento de agua, mayores y menores.
5. Mantener actualizado el registro de ocurrencias y reportar al relevo de turno informando en forma detallada sobre las acciones efectuadas
6. Controlar el funcionamiento del equipo de Cloración de la Planta de Tratamiento.
7. Utilizar adecuada y racionalmente la materia prima en planta.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Ingeniero de Planta  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Mecánica Industrial.

##### **Especialización:**

Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en operación de plantas de tratamiento.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 229 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : SUPERVISOR SISTEMA BORO**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Supervisar la operatividad del Sistema Boro desde su captación, almacenamiento y conducción de agua cruda hasta las plantas de tratamiento de agua de Chiclayo.
2. Controlar la operación y manejo de las compuertas del Sistema Boró para la conducción del agua cruda hacia las Plantas de Chiclayo y otras funciones del personal operativo.
3. Elaborar los partes de control operativo del Sistema Boró, reportando inmediatamente las eventualidades que impliquen la variación de la calidad del agua a su jefe.
4. Realizar en campo las pruebas de calidad del agua cruda captada y almacenada en las lagunas Boró.
5. Programar y supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento de la infraestructura de conducción y almacenamiento de agua cruda del Sistema Boró.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Dpto. de Planta de Tratamiento - Chiclayo  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Aforador  
Operador de Lagunas Boró.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Agrícola, Civil o Sanitario, Biólogo.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Manejo de infraestructura de captación de agua.  
Herramientas de Ofimática.  
Gestión Ambiental.  
Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Dos años, en operación del sistema de agua potable.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 230 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : AFORADOR**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas en el sistema Boró, controlando además, los caudales de ingreso y salida de las lagunas Boró; así como de las cotas operativas y volúmenes almacenados. .
2. Operar y regular las compuertas de ingreso y salida de agua a lagunas de almacenamiento del agua cruda , además de realizar el control de temperatura en puntos perimétricos de las lagunas.
3. Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua cruda para la elaboración de los partes diarios
4. Apoyar la realización en campo de las pruebas de calidad del agua cruda captada y almacenada en las lagunas Boró.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Supervisor del Sistema Boró.

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Formación Técnica a nivel de Instituto.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 231 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE LAGUNAS BORO (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada en las lagunas Boro, utilizando adecuada y racionalmente la materia prima .
2. Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua cruda - Lagunas Boro.
3. Apoyar en la Vigilancia de la dotación de agua cruda asignada al sistema Boro.
4. Apoyar al aforador en la regulación de compuertas del sistema Boro.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Supervisor del Sistema Boro  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Formación Técnica a nivel de Instituto.

**Especialización:**

Ninguno.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año, en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 232 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Programar y supervisar la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de captación de agua subterránea, almacenamiento y distribución de agua potable de la sede central.
2. Validar la información referida a la operación del sistema de captación de agua subterránea, almacenamiento y distribución de agua potable de la sede central.
3. Supervisar las labores de mantenimiento, limpieza y desinfección de las infraestructuras de almacenamiento de agua potable de la sede central.
4. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y acciones correctivas de los equipos electromecánicos y componentes de los sistemas de captación de agua subterránea y almacenamiento de agua potable de la sede central.
5. Programar el abastecimiento de insumos utilizados en la desinfección del agua y de las unidades de almacenamiento de la sede central, supervisando su aplicación.
6. Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
7. Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y acciones correctivas de los equipos electromecánicos y componentes de los sistemas de captación de agua subterránea y almacenamiento de agua potable del ámbito de Epsel S.A.
8. Evaluar y consolidar la información técnico operacional de los sistemas de captación de agua subterránea y almacenamiento del ámbito de Epsel S.A.
9. Coordinar y supervisar el suministro de agua potable mediante los camiones cisternas, de acuerdo a disponibilidad, en las zonas que no cuenten con dicho servicio.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Sub Gerente de Producción  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Sanitario, Químico, Agrícola o Civil.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática.  
Gestión Empresarial.  
Gestión Ambiental.  
Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años, en actividades afines.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 233 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE ESTACION (19)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al Jefe inmediato de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al Jefe inmediato el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Dpto. de Distribución  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año de labor en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 234 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Programar y supervisar la ejecución de actividades de recolección, operación y mantenimiento de plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y disposición final de aguas residuales, en la sede central.
2. Coordinar con las Jefaturas Zonales, la Supervisión de las actividades inherentes a la operación y mantenimiento de las cámaras de desagüe, en las Administraciones del ámbito de Epsel S.A.
3. Supervisar la operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo de aguas servidas en la sede central.
4. Validar la información referida a la operación de las plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y disposición final de aguas residuales, en la sede central.
5. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y acciones correctivas de los equipos electromecánicos y componentes de plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y disposición final de aguas residuales, en la sede central.
6. Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
7. Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y acciones correctivas de los equipos electromecánicos y componentes de plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y disposición final de aguas residuales, en el ámbito de Epsel S.A.
8. Evaluar y consolidar la información técnico operacional de las plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y disposición final de aguas residuales, en el ámbito de Epsel S.A.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Producción.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Operador de Estación  
Operador de Lagunas de Estabilización

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Sanitario, Ing. Químico o Biólogo.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática.  
Gestión Empresarial.  
Gestión Ambiental.  
Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años, en actividades afines.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 235 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (07)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS           :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al Jefe inmediato de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al Jefe inmediato el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe del Dpto. Tratamiento de Aguas Residuales  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE           :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 236 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR LAGUNAS DE ESTABILIZACION (11)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Realizar las actividades correspondientes a la operación y mantenimiento del sistema de las Lagunas de estabilización.
2. Operar y verificar la operatividad de los equipos y componentes instalados en las lagunas de estabilización.
3. Efectuar la medición de los niveles de las aguas servidas en las lagunas de estabilización, volumen de aguas tratadas y otros parámetros de control.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe Dpto. de Tratamiento de Aguas Residuales.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Mecánica Industrial

**Especialización:**

Reglas de Seguridad e Higiene Industrial

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año, en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 237 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 238 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 14.12 PRESENTACION

**La Sub Gerencia de Mantenimiento Electromecánico**, es el órgano responsable de la planificación, coordinación, supervisión, control y ejecución del mantenimiento de los equipos electromecánicos, instalaciones eléctricas, para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Sub Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Sub Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, en los niveles correspondientes

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 239 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**14.13 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

VER ANEXO 12

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 240 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.14 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</b>				
236	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	01		
<b>EQUIPO DE MANTENIMIENTO PLANTA AGUA POTABLE</b>				
237	INGENIERO MECANICO ELECTRICO	01		
238	TECNICO MECANICO INDUSTRIAL	01		
239	TECNICO ELECTRICO INDUSTRIAL	01		
<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</b>				
240	JEFE DTO. MANTENIMIENTO ELECTROMECAANICO	01		
241-242	MECANICO DE BOMBAS	02		
243-244	MECANICO DE MOTORES ESTACIONARIOS	02		
245	TECNICO EN CLORACION	01		
246-247	SOLDADOR	02		
248-249	TORNERO	02		
250	ELECTRICISTA INDUSTRIAL	01		
251-255	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	05		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>20</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 241 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.15 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO : SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las instalaciones de la Empresa.
2. Programar la prestación de asistencia técnica a las áreas de la Empresa en lo referente a Mantenimiento.
3. Evaluar y Controlar los programas de mantenimiento preventivo, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
4. Revisar y validar los manuales de procedimientos técnicos para el mantenimiento de equipos electromecánicos y supervisar su aplicación.
5. Supervisar y controlar la calidad de los servicios de mantenimiento realizados por terceros.
6. Participar en la recepción técnica de los materiales destinados para el mantenimiento de los equipos electromecánicos.
7. Mantener el Stock mínimo de los materiales destinados al mantenimiento de equipos electromecánicos.
8. Proponer la realización de estudios y proyectos para la optimización de los sistemas de bombeo en general.
9. Supervisar el ingreso y salida de los equipos electromecánicos para reparación y/o mantenimiento en nuestros talleres o por terceros.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Gerente Operacional.

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ingeniero Mecánico Eléctrico  
Jefe del Dpto. de Mantenimiento Electromecánico.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Mecánico Eléctrico.  
Colegiado y Hábil.  
Estudios a nivel de Post Grado.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática : Autocad.  
Gestión Empresarial.  
Gestión Ambiental.  
Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 242 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Tres años; en cargos directivos relacionados con la función de Mantenimiento en empresas de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado o afines.



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 244 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **TECNICO MECANICO INDUSTRIAL**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS           :**

1. Ejecutar trabajos de mantenimiento de equipos mecánicos y electromecánicos programados y de emergencia en las Plantas de Tratamiento de Chiclayo y Lambayeque.
2. Verificar el normal funcionamiento de los diversos equipos electromecánicos instalados en las Plantas de Tratamiento de Chiclayo y Lambayeque.
3. Controlar y registrar las actividades de mantenimiento en cada equipo que componen las Plantas de Tratamiento.
4. Ejecutar el mantenimiento de los sistemas neumáticos e hidráulicos.
5. Registrar los resultados en las órdenes de servicio emitidas por el ingeniero mecánico eléctrico.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**      Ingeniero Mecánico Eléctrico.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Mecánica industrial.

**Especialización:**

Sistemas neumáticos, compresores, soldadura.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años, en labores de mecánica general.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 245 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ELECTRICO INDUSTRIAL**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar trabajos de mantenimiento de equipos eléctricos y electromecánicos programados y de emergencia en las Plantas de Tratamiento de Chiclayo y Lambayeque.
2. Verificar el normal funcionamiento de los diversos equipos eléctricos instalados en las Plantas de Tratamiento de Chiclayo y Lambayeque.
3. Controlar y registrar las actividades de mantenimiento en cada equipo que componen las Plantas de Tratamiento.
4. Ejecutar el mantenimiento de los sistemas eléctricos.
5. Registrar los resultados en las órdenes de servicio emitidas por el ingeniero mecánico eléctrico.
6. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las Plantas de Tratamiento de Chiclayo y Lambayeque.
7. Evaluar la normal operación de los sistemas de fuerza de media y baja tensión en las Plantas de Tratamiento.
8. Apoyar la ejecución de electrificaciones en baja y media tensión.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Ingeniero Mecánico Eléctrico.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electricidad Industrial.

##### **Especialización:**

Automatismo, sistemas electroneumáticos, embobinados y otros.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en talleres de sistema eléctrico y mantenimiento electromecánico.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 246 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**

**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Coordinar y dirigir la Programación y Ejecución de los trabajos de reparación y mantenimiento preventivo en estaciones de bombeo en el ámbito de la empresa.
2. Coordinar la asignación del personal técnico del Departamento, para la ejecución de reparaciones y mantenimiento de los equipos.
3. Efectuar la recepción técnica de los repuestos y materiales consignados en el Almacén, dando la conformidad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
4. Supervisar los trabajos de mantenimiento electromecánico realizado por terceros.
5. Realizar el diagnostico periódico de los equipos electromecánicos.
6. Controlar el stock de repuestos y accesorios para mantenimiento de Equipos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Mantenimiento Electromecánico.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Mecánico de Bombas.  
Mecánico de Motores Estacionarios.  
Soldador.  
Tornero.  
Electricista Industrial.  
Ayudante de Mantenimiento.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Mecánico Eléctrico. o Ingeniero Mecánico.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática : Autocad  
Gestión Empresarial.  
Gestión Ambiental.  
Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Tres años en actividades relacionadas con la función de Mantenimiento Electromecánico en empresas de Servicio.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:        REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 247 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : MECANICO DE BOMBAS (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos mecánicos y componentes de los equipos de bombeo, según programas establecidos por el Departamento de Mantenimiento.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de electrobombas.
3. Apoyar en el desmontaje y montaje de equipos en estaciones de bombeo.
4. Efectuar llenado de las órdenes de servicio emitidas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Mecánica Industrial.

**Especialización:**

Mecánica de Producción.  
 Seguridad Industrial.  
 Ofimática.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en mantenimiento y reparación de bombas.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 248 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **MECANICO DE MOTORES ESTACIONARIOS (02)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS          :**

1. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos : motores automotrices, estacionarios y motobombas.
2. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles de la empresa.
3. Apoyar en el desmontaje y montaje de equipos en estaciones de bombeo.
4. Realizar reparaciones menores a la maquinaria pesada.
5. Efectuar llenado de las órdenes de servicio emitidas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**      Jefe Departamento de Mantenimiento Electromecánico.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Mecánica Automotriz.

**Especialización:**

Mecánica Diesel.

Seguridad Industrial.

Herramientas de Ofimática.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en mantenimiento y reparación de motores.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 249 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **TECNICO EN CLORACION**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Evaluar el funcionamiento del equipo de clorinación para detectar fallas e iniciar su reparación.
2. Efectuar el desmontaje del equipo, para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los accesorios para su regulación o renovación.
3. Verificar la operatividad del equipo instalado en la botella de cloro.
4. Verificar el buen funcionamiento de las electrobombas de insumos utilizados en el proceso de potabilización del agua en plantas.
5. Realizar la instalación de las tuberías para el ingreso de la solución de cloro.
6. Emitir opinión técnica de conformidad en la adquisición de nuevos equipos de clorinación y bomba booster.
7. Capacitar al operador de planta en el correcto funcionamiento del equipo de clorinación.
8. Apoyar al técnico electricista en el mantenimiento del sistema eléctrico que alimenta al equipo de clorinación.
9. Trasladar el equipo al taller de mantenimiento cuando la falla no puede ser reparada en el lugar.
10. Elaborar programas de mantenimiento de equipos de Clorinación, en coordinación con el asistente de planta e incluyendo requerimientos.
11. Cumplir con las recomendaciones de Seguridad e Higiene Industrial.
12. Llevar un registro mensual de las reparaciones efectuadas.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe Dpto. Mantenimiento Electromecánico.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Mecánica o Electricidad.

##### **Especialización :**

Tratamiento de Agua.  
Gasfitería y Electricidad

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres Años en Cloración y Tratamiento de Agua Potable.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 250 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **SOLDADOR**      **(02)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Efectuar trabajos de soldadura eléctrica o autógena en maquinaria, instalaciones y equipos de la empresa.
2. Confeccionar y reparar piezas, estructuras metálicas.
3. Apoyar en el desmontaje y montaje de equipos en estaciones de bombeo.
4. Apoyar en las reparaciones menores a la maquinaria pesada.
5. Efectuar llenado de las órdenes de servicio emitidas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

**LINEAS DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

**DEPENDE DE                                :**      Jefe Departamento de Mantenimiento Electromecánico.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Soldadura autógena y eléctrica.

**Especialización:**

Mecánica y carpintería metálica.  
Seguridad Industrial.  
Herramientas de Ofimática.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en talleres de soldadura y mantenimiento electromecánico.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 251 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :      TORNERO      (02)**  
**CODIGO      :      :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS      :      :**

1. Confeccionar y reparar piezas, estructuras o accesorios de motores, equipos, bombas y vehículos, mediante el torno.
2. Apoyar en trabajos de emergencia de desmontaje y montaje de equipos en las estaciones de bombeo.
3. Apoyar en las reparaciones menores a la maquinaria pesada.
4. Efectuar llenado de las órdenes de servicio emitidas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE      :      Jefe Departamento de Mantenimiento Electromecánico.**  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :      Ninguno.**

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Mecánica de Producción.

**Especialización:**

Manejo de Carpintería metálica, dibujo de piezas y soldadura eléctrica.  
 Seguridad Industrial.  
 Herramientas de Ofimática.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en talleres torno y mantenimiento mecánico.

	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	CODIGO: OP-MOF-
		VERSIÓN:      REV:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PAGINA : 252 de 499
		FECHA : 01.03.10

**DENOMINACION DEL CARGO** :      **ELECTRICISTA INDUSTRIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento a los sistemas eléctricos en las estaciones de bombeo.
2. Ejecutar el rebobinado de motores eléctricos, generadores y estacionarios.
3. Apoyo en el mantenimiento del sistema eléctrico de unidades vehiculares.
4. Apoyar en las reparaciones menores a la maquinaria pesada.
5. Efectuar llenado de las órdenes de servicio emitidas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
6. Apoyar en el desmontaje y montaje de equipos en estaciones de bombeo.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE** : Jefe Departamento de Mantenimiento Electromecánico.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### REQUISITOS MINIMOS

##### **Formación:**

Técnico en electricidad industrial.

##### **Especialización:**

Seguridad Industrial.  
Herramientas de Ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en trabajos de instalaciones eléctricas y tableros industriales.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 253 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : AYUDANTE DE MANTENIMIENTO (05)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Apoyar en los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos.
2. Apoyar en los trabajos de montaje y desmontaje de equipos de bombeo.
3. Apoyar en las reparaciones menores a la maquinaria pesada.
4. Mantener permanente orden y limpieza del área de trabajo.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Departamento de Mantenimiento Electromecánico.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Mecánica.

##### **Especialización:**

Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en talleres de mantenimiento de equipos electromecánicos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 254 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE REDES**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 255 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.16 PRESENTACION

**La Sub Gerencia de Mantenimiento de Redes**, es el órgano responsable de Coordinar y dirigir la programación y ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo de redes y obras civiles de la empresa. Asimismo proponer la renovación y/o mejoramiento de redes de agua potable y alcantarillado, que hayan cumplido con su vida útil o se encuentren deterioradas, sugiriendo además la realización de Estudios y Proyectos para la ampliación y perfeccionamiento de los servicios.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Sub Gerencia de Mantenimiento Electromecánico, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Mantenimiento Electromecánico.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Redes, en los niveles correspondientes

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 256 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**14.17 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE REDES**

VER ANEXO 13

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 257 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.18 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE REDES</b>				
<b>SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE REDES</b>				
256	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO DE REDES	01		
257	ASISTENTE GERENCIAL	01		
258-260	SUPERVISORES	03		
261-262	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE REDES	02		
263-265	EJECUTIVOS DE ATENCIÓN OPERACIONAL	03		
266-277	OPERADOR DE HIDROJET	12		
278-279	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	02		
280-297	OPERADOR DE MAQUINA DE BALDES	18		
298-325	GASFITERO	28		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>70</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 258 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.19 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO** : **SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO DE REDES**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Planificar, supervisar e implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y obras civiles de la empresa.
2. Elaborar el diagnostico situacional de las redes proponiendo los programas de mejoramiento.
3. Proponer la renovación y/o mejoramiento de redes de agua potable y alcantarillado, que hayan cumplido con su vida útil o se encuentren deterioradas respectivamente.
4. Proponer la realización de Estudios y Proyectos para la ampliación y perfeccionamiento de los servicios, incluyendo proyectos menores de extensión de redes.
5. Coordinar y apoyar en la instalación de nuevas conexiones de agua y alcantarillado.
6. Informar y coordinar la actualización del catastro de redes de agua y alcantarillado.
7. Apoyar con equipos y personal a las zonales en problemas operativos.
8. Controlar el stock de materiales, equipos y herramientas a su cargo, garantizando un stock mínimo.
12. Planificar y supervisar las actividades que realizan los Equipos de trabajo a su cargo.
13. Coordinar con la Oficina de Control de Calidad la verificación de la calidad del agua.
14. Validar las estadísticas de ordenes de trabajo generados en el área.
15. Gestionar el mantenimiento de equipos asignados a su área.
16. Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
17. Supervisar la atención oportuna de los reclamos operacionales.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE** : Gerente Operacional.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Asistente Gerencial  
 Supervisor

#### REQUISITOS MINIMOS

##### Estudios

Ingeniero Civil o Sanitario.  
 Colegiado y Hábil.

##### Especialización:

Gestión Empresarial.  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.  
 Gestión Ambiental.

##### Otras Competencias :

Liderazgo para el cambio.  
 Pensamiento Estratégico.  
 Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### Experiencia:

Tres años en actividades relacionadas con la función de Mantenimiento de Redes y Obras Civiles.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 259 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Sub Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Sub Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Sub Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Sub Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Sub Gerencia.
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Sub Gerencia.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la Sub Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Sub Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Sub Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Sub Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Sub Gerente de Mantenimiento de Redes  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Público.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 260 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **SUPERVISOR    (03)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Formular, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de agua potable, redes de alcantarillado principales y redes de alcantarillado secundaria de la sede central de la empresa.
2. Evaluar el estado situacional de las redes de agua potable y alcantarillado de la sede central, que hayan cumplido con su vida útil o se encuentren deterioradas respectivamente, proponiendo alternativas de mejoramiento en las redes.
3. Programar y distribuir las ordenes de trabajo de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Atender los medios probatorios para la atención de reclamos de usuarios e instituciones, dentro de los plazos establecidos.
5. Formular requerimientos de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Ejecutar y controlar la atención oportuna de emergencias por fallas, fugas, atoros y/o colapsos en las redes.
7. Informar al Sub Gerente de los cambios de redes ejecutados para su actualización catastral.
8. Supervisa e informa la ejecución de empalmes de redes nuevas a redes antiguas.

Además :

9. Para el caso del Supervisor de Redes de Agua :
  - a) Dar cumplimiento al programa de purgas de agua en redes de distribución, registrando y llevando el control estadístico.
  - b) Verificar la operatividad del servicio en cuanto a los parámetros de presión, continuidad y calidad del agua, registrando y llevando el control estadístico.
  - c) Cumplir el programa de mantenimiento de válvulas y grifos contra incendios.
  - d) Cumplir con el mantenimiento de cajas de registro.
  
10. Para el caso del Supervisor de Redes Principales de Alcantarillado :
  - e) Dar cumplimiento al programa de limpieza con equipo de maquina de baldes.
  - f) Realizar el mantenimiento y reposición de techos y tapas de buzones de los colectores y emisores principales.
  - g) Verificar la operatividad del servicio de alcantarillado.
  - h) Coordinar y apoyar a la Oficina de Control de Calidad en la toma de muestras de aguas residuales para determinar su calidad.
  - i) Mantener actualizado las autorizaciones de servidumbre de paso y transito por las zonas donde cruzan las redes principales.
  
11. Para el caso del Supervisor de Redes Secundarias de Alcantarillado :
  - j) Dar cumplimiento al programa de limpieza con equipo hidrojet.
  - k) Realizar el mantenimiento y reposición de techos y tapas de buzones de los colectores secundarios.
  - l) Cumplir con el mantenimiento de cajas de registro.
  - m) Identificar los usuarios comerciales, industriales y otros que por el desarrollo de su actividades diarias hacen mal uso del sistema.
  - n) Verificar la operatividad del servicio de alcantarillado.
  - o) Coordinar y apoyar a la Oficina de Control de Calidad en la toma de muestras de aguas residuales para determinar su calidad.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 261 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE**

: Sub Gerente de Mantenimiento de Redes.

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE**

: Asistente en Mantenimiento de Redes.  
Ejecutivos de Atención Operacional  
Operador de Hidrojet  
Operador de Maquinaria pesada  
Operador de Maquina de baldes.  
Operador de Redes de alcantarillado  
Gasfitero.

### **REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil  
Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Gestión Empresarial.  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.  
Gestión Ambiental.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años en actividades relacionadas con la función de Mantenimiento de Redes en empresas de Agua Potable y Alcantarillado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 262 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE REDES (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes.
2. Apoyar en la distribución de personal obrero destacado al área.
3. Custodiar y distribuir los equipos y herramientas asignadas al área.
4. Supervisar y apoyar en el control de la adecuada operación de los equipos.

Además :

Para el caso del Técnico de Redes de Agua :

- a) Ejecutar el programa de purgas de agua en redes de distribución.
- b) Efectuar las tomas de presión, y cloro residual en redes de distribución, verificar la continuidad.
- c) Ejecutar el programa de mantenimiento de válvulas y grifos contra incendios.
- d) Ejecutar el mantenimiento de cajas de registro.

Para el caso del Técnico de Redes Principales de Alcantarillado :

- a) Ejecutar el programa de limpieza con equipo de maquina de baldes.
- b) Ejecutar el mantenimiento y reposición de techos y tapas de buzones de los colectores y emisores principales.
- c) Apoyar en la verificación de la operatividad del servicio de alcantarillado.
- d) Apoyar a la Oficina de Control de Calidad en la toma de muestras de aguas residuales para determinar su calidad.

Para el caso del Técnico de Redes Secundarias de Alcantarillado :

- a) Ejecutar el programa de limpieza con equipo hidrojet.
- b) Ejecutar el mantenimiento y reposición de techos y tapas de buzones de los colectores secundarios.
- c) Efectuar el mantenimiento de cajas de registro.
- d) Apoyar en la identificación de usuarios comerciales, industriales y otros que por el desarrollo de su actividades diarias hacen mal uso del sistema.
- e) Apoyar en la verificación de la operatividad del servicio de alcantarillado.
- f) Apoyar a la Oficina de Control de Calidad en la toma de muestras de aguas residuales para determinar su calidad.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Supervisor.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en obras civiles y sanitarias.

##### **Especialización:**

Lectura de Planos  
Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 263 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en el área de mantenimiento en empresas afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 264 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **EJECUTIVOS DE ATENCION OPERACIONAL (03)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Brindar información a los usuarios, sobre los procedimientos de atención de problemas operativos de acuerdo a la normas vigentes.
2. Brindar al usuario alternativas de soluciones inmediatas a su problema operativo.
3. Registrar el problema operativo para su evaluación y atención, emitiendo la orden de trabajo correspondiente.
4. Efectuar el seguimiento y control de la atención de problemas operativos, registrando las acciones adoptadas.
5. Mantener las estadísticas actualizadas de los problemas operativos y reclamos.
6. Recopilar en las diferentes áreas operacionales los medios probatorios con opinión del Supervisor de Mantenimiento de Redes sobre los reclamos ingresados y remitirlos al área competente para su tramite administrativo correspondiente.
7. De ser el caso realizar el seguimiento a las resoluciones emitidas por la Sub Gerencia de Comercialización
8. Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Modulo de Atención al Cliente.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Supervisor  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Administración.

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente  
Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en cargos afines en empresas de servicio publico.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 265 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE HIDROJET (12)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Operar los sistemas hidráulicos del camión Hidrojet para el mantenimiento y limpieza de redes de alcantarillado.
2. Realizar diariamente la limpieza del equipo hidrojet.
3. Realizar el reporte diario de las actividades desarrolladas reportando al jefe inmediato el resultado de las mismas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Supervisor  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias o Electromecánica.

##### **Especialización:**

Lectura de planos.

Reglas de Seguridad e Higiene Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en operación de equipos pesados.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 266 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (02)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Operar la maquina Retroexcavadora para la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y alcantarillado.
2. Mantener en óptimas condiciones operativas la maquinaria asignada.
3. Realizar el reporte diario de las actividades desarrolladas, reportando al jefe inmediato el resultado de las mismas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Supervisor.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en operación de maquinaria pesada.  
Licencia para conducir vehículo pesado.

**Especialización:**

Mecánica y Electricidad.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en operación y manejo de Máquina Retroexcavadora

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 267 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE MAQUINA DE BALDES (18)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Operar el equipo de máquina de baldes para ejecutar la limpieza de redes de alcantarillado.
2. Mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios
3. Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.
4. Realizar los partes diarios de sus actividades.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Supervisor

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias o Electromecánica.

**Especialización:**

Lectura de Planos  
 Reglas de Seguridad e Higiene Industrial  
 Básico de Mecánica

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en operación de equipos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 268 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO**      **(28)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Supervisor  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Lectura de Planos  
 Básicos de Albañilería.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 269 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## ZONAL LAMBAYEQUE

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 270 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 14.20 PRESENTACION

**La Zonal Lambayeque**, es el órgano encargado de dirigir, supervisar y controlar la operación, mantenimiento y distribución de agua potable y alcantarillado de las administraciones a su cargo, así como programar, controlar y evaluar la actividad comercial de las mismas.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Zonal Lambayeque, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Zonal Lambayeque.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Zonal Lambayeque, en los niveles correspondientes

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 271 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### **14.21 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ZONAL LAMBAYEQUE**

VER ANEXO 14

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 272 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 14.22 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>ZONAL LAMBAYEQUE</b>				
326	JEFE ZONAL LAMBAYEQUE	01		
327	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMERCIAL</b>				
328	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMERCIAL	01		
329-330	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL	02		
331-332	VERIFICADOR	02		
333	DIGITADOR	01		
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>				
334	JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO	01		
335	TECNICO EN CONTROL DE CALIDAD	01		
336	SUPERVISOR DE PLANTA Y RECOLECCION	01		
337	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE REDES	01		
338	ASISTENTE MECANICO ELECTRICO	01		
339-350	OPERADOR DE PLANTA	12		
351-352	OPERADOR DE MAQUINA DE BALDES	02		
353-358	OPERADOR DE ESTACION	06		
359-375	GASFITERO	17		
<b>ADMINISTRACION LAMBAYEQUE</b>				
376	ADMINISTRADOR LAMBAYEQUE	01		
377	RECAUDADOR	01		
<b>ADMINISTRACION SAN JOSE</b>				
378	ADMINISTRADOR SAN JOSE	01		
379-383	OPERADOR DE ESTACION	05		
384	GASFITERO	01		
<b>ADMINISTRACION TUCUME</b>				
385	ADMINISTRADOR TUCUME	01		
386-389	OPERADOR DE ESTACION	04		



**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CODIGO: OP-MOF-**

**VERSIÓN:      REV:**

**PAGINA : 273 de 499**

**FECHA : 01.03.10**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>Nº DE CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------	------------------	----------------------

**ZONAL LAMBAYEQUE**

<b>ADMINISTRACION MOCHUMI</b>				
390	ADMINISTRADOR	01		
391-395	OPERADOR DE ESTACIÓN	05		
396	GASFITERO	01		
<b>ADMINISTRACION ILLIMO</b>				
397	ADMINISTRADOR	01		
398-400	OPERADOR DE ESTACIÓN	03		
<b>ADMINISTRACION JAYANCA - SALAS</b>				
401	ADMINISTRADOR	01		
402	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN	01		
403-405	OPERADOR DE ESTACIÓN	03		
406	GASFITERO	01		
<b>ADMINISTRACION PACORA</b>				
407	ADMINISTRADOR	01		
408-410	OPERADOR DE ESTACIÓN	03		
<b>ADMIMISTRACION MOTUPE</b>				
411	ADMINISTRADOR	01		
412-416	OPERADOR DE ESTACIÓN	05		
417	GASFITERO	01		
<b>ADMINISTRACION OLMOS</b>				
418	ADMINISTRADOR	01		
419-423	OPERADOR DE ESTACION	05		
424	GASFITERO	01		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>99</b>		



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 275 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
 Pensamiento Estratégico.  
 Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cuatro años en cargos directivos relacionados con la gestión Administrativa Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 276 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Brindar apoyo secretarial a la Jefatura Zonal, considerando:
  - 2.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 2.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Jefatura Zonal.
  - 2.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 2.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Jefatura Zonal.
  - 2.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Jefatura Zonal.
  - 2.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 2.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Jefatura Zonal .
  - 2.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Jefatura Zonal.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Jefatura Zonal, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Jefatura Zonal.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Jefatura Zonal.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Jefatura Zonal, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Jefatura Zonal.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Zonal Lambayeque  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**  
 Secretaria Ejecutiva.

#### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

#### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

#### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 277 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMERCIAL**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar y controlar las actividades administrativas y comerciales de la Zonal de acuerdo a las políticas y normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar los procesos comerciales de medición, facturación, cobranza, actualización catastral y atención de reclamos de la Zonal.
3. Dirigir y controlar el cumplimiento de metas establecidas en el PMO y otros planes institucionales a nivel zonal.
4. Supervisar y controlar la ejecución de procedimientos comerciales en la Zonal, acorde con los dispositivos legales vigentes.
5. Ejecutar y controlar los programas para una adecuada Atención al Cliente, que contribuyan al mejoramiento de la imagen institucional.
6. Controlar la existencia y operatividad de los bienes patrimoniales de la zonal, informando mensualmente el movimiento de estos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Efectuar los arqueos de cobranzas, valores y fondos fijos en las diferentes administraciones a su cargo.
8. Controlar la ejecución de los programas de acciones de cobranza, evitando la rehabilitación arbitraria de parte del usuario.
9. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la zonal en cada ejercicio presupuestal.
10. Controlar la realización correcta y oportuna de los depósitos bancarios por la recaudación diaria en cada administración a su cargo.
11. Supervisar y validar el registro de la información para los procesos comerciales de facturación, medición, cobranza, actualización catastral y reclamos.
12. Coordinar y dirigir los programas de recuperación de arbitrarios y regularización de clandestinos en las administraciones del ámbito de la zonal.
13. Elaborar y validar los reportes estadísticos de las actividades comerciales a nivel de la zonal.
14. Supervisar el cumplimiento de las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Zonal Lambayeque

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente Administrativo Comercial  
Verificador  
Digitador

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Contador, Economista o Licenciado en Administración.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 278 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 279 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
2. Participar en la realización de arqueos.
3. Participar en el control de las actividades de corte y reconexión.
4. Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión Comercial de la zonal.
5. Cumplir con las Disposiciones y acuerdos relacionados con la actividad comercial, informando el desarrollo de su aplicación.
6. Apoyar a la jefatura en la elaboración y/o revisión de la información comercial a ser alcanzada.
7. Ingresar al sistema comercial la información de cobranza, medición, catastro y reclamos para los procesos facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
8. Mantener al día el registro valorado del kárdex de almacén tanto de ingresos como egresos.
9. Responsable de la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Departamento Administrativo Comercial.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración, Contabilidad o Computación.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.

Gestión Ambiental.

Gestión Empresarial

Herramientas de Ofimática

Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores administrativas.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 280 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **VERIFICADOR (02)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS         :**

1. Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectuó de acuerdo a programación.
2. Repartir notificaciones a los clientes cuando se encuentren morosos.
3. Realizar inspecciones y reportar levantamientos de conexiones y matrices.
4. Notificar e inspeccionar conexiones clandestinas, venta de agua o alguna irregularidad.
5. Realizar el informe diario de las labores de cortes y verificación.
6. Mantener archivadas las papeletas de corte y de las rehabilitaciones efectuadas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe Departamento Administrativo Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE         :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Básicos de instalación y mantenimiento de redes de distribución de agua potable y alcantarillado.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajo con redes de distribución de agua potable y alcantarillado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 281 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **DIGITADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Efectuar el ingreso, depuración, proceso y consolidación de información correspondiente a los cambios de nombre, de tarifa, de dirección, tomas de lecturas, empadronamientos, rehabilitaciones, ingreso y retiro de medidores, Ingreso de nuevos usuarios y otros propios de su ámbito de gestión.
2. Apoyar en problemas menores relacionados al uso de equipamiento informático, orientando su uso o canalizando su problema a instancias técnicas apropiadas.
3. Coordinar la consolidación de la información generada en otras áreas.
4. Elaborar reportes mensuales de la información ingresada al sistema informático.
5. Actualizar permanentemente los datos de los usuarios en el sistema informático.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe Departamento Administrativo Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en computación e informática

##### **Especialización:**

Estadística básica.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en actividades relacionadas con digitación y verificación de datos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 282 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS           :**

1. Formular, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de agua potable, redes de alcantarillado y plantas de tratamiento de agua potable y de aguas residuales de las diferentes localidades de la zonal.
2. Ejecutar el programa de evaluación del estado situacional de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la zonal.
3. Programar y distribuir las ordenes de trabajo de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Atender los medios probatorios para la atención de reclamos de usuarios e instituciones, dentro de los plazos establecidos.
5. Formular requerimientos de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Ejecutar y controlar la atención oportuna de emergencias por fallas, fugas, atoros y/o colapsos en las redes.
7. Informar al Jefe Zonal de los cambios de redes ejecutados para su actualización catastral.
8. Supervisa e informa la ejecución de empalmes de redes nuevas a redes antiguas.
9. Dar cumplimiento al programa de purgas de agua en redes de distribución, registrando y llevando el control estadístico.
10. Verificar la operatividad del servicio en cuanto a los parámetros de presión, continuidad y calidad del agua, registrando y llevando el control estadístico.
11. Cumplir el programa de mantenimiento de válvulas y grifos contra incendios.
12. Cumplir con el mantenimiento de cajas de registro.
13. Ejecutar el programa de limpieza con equipo de maquina de baldes.
14. Realizar el mantenimiento y reposición de techos y tapas de buzones de los colectores y emisores principales.
15. Verificar la operatividad del servicio de alcantarillado.
16. Ejecutar el programa de limpieza con equipo hidrojet.
17. Consolidar y validar la información técnica operativa registrándola en el sistema captura de datos de Sunass.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe Zonal Lambayeque  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE           :**      Técnico de Control de Calidad  
Supervisor de Planta y Recolección  
Asistente en Mantenimiento de Redes  
Asistente Mecánico Eléctrico  
Operador de Planta  
Operador de Máquina de Baldes  
Operador de Estación  
Gasfitero

#### **REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**  
Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario.

**Especialización:**  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 283 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años; en actividades relacionadas con la función de Mantenimiento Menor en empresas de Agua Potable y Alcantarillado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 284 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **TECNICO EN CONTROL DE CALIDAD**  
**CODIGO                                      :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Coordinar la programación y ejecución de las acciones de Control de Calidad de las aguas en su ámbito de responsabilidad.
2. Coordinar e inspeccionar el cumplimiento de las políticas y normas de Control de Calidad vigentes.
3. Prever y gestionar los insumos necesarios para un óptimo Control de Calidad.
4. Elaborar y ejecutar los planes de desinfección y muestreo.
5. Definir los parámetros de control y métodos analíticos.
6. Definir y ejecutar las actividades de Control de Calidad en su ámbito de responsabilidad.
7. Programar y ejecutar las purgas en las redes de distribución.
8. Verificar, evaluar y opinar con relación a los informes reportados por laboratorio.
9. Participar en el Comité de Control de Calidad.
10. Proponer y controlar las acciones correctivas de problemas detectados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                      :**      Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Laboratorio

**Especialización:**

Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Tres años en actividades relacionadas con la función de Control de Calidad en Empresas de Saneamiento.



<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
	<b>VERSIÓN:      REV:</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 285 de 499</b>
	<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **SUPERVISOR DE PLANTA Y RECOLECCION**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Controlar en forma continua el buen funcionamiento de la planta de tratamiento.
2. Mantener en operación los equipos instalados en la planta de tratamiento de agua potable, estando atento a las posibles variaciones en el funcionamiento.
3. Controlar el equipo de Clorinación.
4. Supervisar el mantenimiento y limpieza de planta y de su entorno dentro de los límites de propiedad
5. Controlar que la vigilancia de la infraestructura existente sea permanente
6. Supervisar y controlar la utilización de insumos (cloro, sulfato de aluminio, Hipoclorito, etc.)
7. Verificar los relevos de personal de turno en forma continua.
8. Supervisar y controlar la operación de los equipos de bombeo (pozos y cámaras)
9. Supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas servidas.
10. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones de Seguridad e Higiene industrial.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Ingeniero Químico o Sanitario.

**Especialización:**

Motores, bombas y mecánica eléctrica.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cinco años en el área de producción en empresas de Saneamiento.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 286 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE REDES**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Apoyar, supervisar o ejecutar los programas de mantenimiento de los diversos elementos que corresponden a los servicios de agua y desagüe.
2. Supervisar y apoyar en el control de la adecuada operación de los equipos, así como suministrar oportunamente los recursos necesarios.
3. Elaborar conjuntamente con las Administraciones los programas de mantenimiento preventivo.
4. Supervisar y dar apoyo a la implantación del mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal de campo.
6. Medir el caudal de agua distribuido
7. Proponer la ampliación y/o modificación de la red detectando pérdidas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

##### **Especialización:**

Lectura de planos.  
Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en el área de mantenimiento en empresas afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:           REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 287 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE MECANICO ELECTRICO**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Identificar, evaluar y realizar reparaciones de menor envergadura de equipos electromecánicos de la zonal.
2. Mantener operativos los equipos y herramientas a su cargo.
3. Supervisar los trabajos realizados por terceros, por encargo de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Operacionales
4. Realizar el mantenimiento de los equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos.
5. Adiestrar y supervisar las actividades de mantenimiento que realicen los operadores.
6. Informar permanentemente al Jefe Inmediato sobre las actividades realizadas en el área.
7. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos de materiales, repuestos, accesorios y servicios necesarios para el mantenimiento de los equipos.
8. Realizar visitas a las administraciones y verificar el funcionamiento de los equipos y motores.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Mecánica Eléctrica.

##### **Especialización:**

Electricidad, motores y equipos eléctricos.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años en el área de mantenimiento de motores estacionarios y sistemas eléctricos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 288 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE PLANTA (12)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Llevar el control del tratamiento de agua potable en todos sus procesos previo a su distribución.
2. Efectuar la operación para el cambio de envases de cloro.
3. Tomar datos y elaborar partes de control de operación de las plantas de tratamiento de agua.
4. Mantener actualizado el registro de ocurrencias y reportar al relevo de turno informando en forma detallada sobre las acciones efectuadas.
5. Elaborar el parte diario de agua cruda y registro de ocurrencias.
6. Recepcionar insumos químicos y reportar en forma diaria los consumos en coordinación con el Operador de reactivos.
7. Coordinar con el operador de equipos para el buen funcionamiento de los equipos de la planta de tratamiento.
8. Coordinar con el operador de reactivos para la aplicación de una correcta dosificación de los insumos químicos.
9. Participar en los programas de limpieza y desinfección de las unidades mayores y menores componentes de las plantas de tratamiento.
10. Controlar los niveles en las unidades de almacenamiento de agua potable
11. Cumplir con las normas de Seguridad e Higiene Industrial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Mecánica Industrial.

##### **Especialización:**

Motores, bombas y tratamiento del agua

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en operación de motores y bombas de preferencia en Empresas de Servicio

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 289 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE MAQUINA DE BALDES (02)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS         :**

1. Operar el equipo de máquina de baldes para ejecutar la limpieza de redes de desagüe.
2. Mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
3. Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
4. Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
5. Realizar el mantenimiento del equipo diariamente.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene industrial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**      Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE        :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias o Electromecánica.

##### **Especialización:**

Lectura de Planos  
 Diámetros de tuberías  
 Reglas de Seguridad e Higiene Industrial  
 Operación de equipos de bombeo (motobombas)

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en Empresas de Servicio.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 290 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (06)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 291 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO (17)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

##### **Especialización:**

Lectura de Planos  
Básicos de Albañilería.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 292 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## ADMINISTRACIÓN LAMBAYEQUE

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 293 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Supervisar y controlar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas y reportar la planilla de cobranza diaria.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**        Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE        :**        Recaudador

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista , Contador o Ingeniero.  
 Colegiado y Hábil.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 294 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años; en cargos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 295 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **RECAUDADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Efectuar el cobro de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
2. Informar al jefe inmediato la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
3. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales, debidamente autorizados por el administrador.
4. Efectuar el depósito diario del total recaudado a las entidades bancarias correspondientes.
5. Elaborar la planilla de cobranza del día.
6. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe de la Administración  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad

##### **Especialización:**

Cobranzas y actividades comerciales.  
Herramientas de ofimática.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años en oficinas de cobranzas, preferentemente en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 296 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## ADMINISTRACIÓN SAN JOSE

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 297 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**      Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Operador de Estación  
Gasfitero

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 298 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Dos años; en cargos directivos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 299 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

**LINEAS DE AUTORIDAD DE RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Electromecánica.

**Especialización:**

Ninguno.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 300 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

##### **Especialización:**

Lectura de Planos  
Básicos de Albañilería.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 301 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACIÓN TUCUME**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 302 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**                                Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE       :**                                Operador de Estación

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 303 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Dos años; en cargos directivos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 304 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE ESTACION**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD DE RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Administrador

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 305 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACIÓN MOCHUMI**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 306 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                            :**      Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE    :**      Operador de Estación  
Gasfitero

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 307 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Dos años; en cargos directivos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 308 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE ESTACION (05)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD DE RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Administrador

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 309 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

##### **Especialización:**

Lectura de Planos  
Básicos de Albañilería.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 310 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACIÓN ILLIMO**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 311 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de pérdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**      Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 312 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años; en cargos directivos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 313 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (03)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD DE RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 314 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## ADMINISTRACIÓN JAYANCA - SALAS

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:     REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 315 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **ADMINISTRADOR**

**CODIGO                                        :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDEN DE                                :**        Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE       :**        Asistente de Administración  
Operador de Estación  
Gasfitero

**REQUISITOS MINIMOS**

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 316 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años; en cargos directivos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 317 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE DE ADMINISTRACION**  
**CODIGO                                                :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                        :**

1. Realizar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
2. Desglosar y ordenar por sectores los recibos de cobranza, para su distribución.
3. Controlar los saldos deudores de los clientes.
4. Informar al jefe inmediato la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
5. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
6. Efectuar el depósito diario del total recaudado a las entidades bancarias correspondientes.
7. Elaborar la planilla de cobranza del día.
8. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
9. Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión comercial.
10. Apoyar en la difusión y correcta aplicación de las Directivas y Normas que orientan el desarrollo de las actividades relacionadas con la comercialización de los servicios de agua y desagüe.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                                :**      Jefe de la Administración de Jayanca.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                        :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad.

##### **Especialización:**

Cobranzas y actividades comerciales.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en oficinas de cobranzas, preferentemente en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 318 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (03)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

**LINEAS DE AUTORIDAD DE RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Electromecánica.

**Especialización:**

Ninguno.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 319 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

##### **Especialización:**

Lectura de Planos  
Básicos de Albañilería.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 320 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACIÓN PACORA**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 321 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                        :**                        Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :**                        Operador de Estación

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 322 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Dos años; en cargos directivos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 323 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (03)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

**LINEAS DE AUTORIDAD DE RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      **Administrador**

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      **Ninguno.**

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Electromecánica.

**Especialización:**

Ninguno.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 324 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACIÓN MOTUPE**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 325 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**        Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE        :**        Operador de Estación  
Gasfitero

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 326 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Dos años; en cargos directivos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 327 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (05)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

**LINEAS DE AUTORIDAD DE RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      **Administrador**

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      **Ninguno.**

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Electromecánica.

**Especialización:**

Ninguno.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 328 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Lectura de Planos  
 Básicos de Albañilería.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 329 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACIÓN OLMOS**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 330 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                :**      Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE      :**      Operador de Estación  
Gasfitero

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 331 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Dos años; en cargos directivos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 332 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (05)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

**LINEAS DE AUTORIDAD DE RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Electromecánica.

**Especialización:**

Ninguno.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 333 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Lectura de Planos  
 Básicos de Albañilería.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 334 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ZONAL FERREÑAFE**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 335 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.24 PRESENTACION

**La Zonal Ferreñafe**, es el órgano encargado de dirigir, supervisar y controlar la operación, mantenimiento y distribución de agua potable y alcantarillado de las administraciones a su cargo, así como programar, controlar y evaluar la actividad comercial de las mismas.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Zonal Ferreñafe, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Zonal Ferreñafe.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Zonal Ferreñafe, en los niveles correspondientes

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 336 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### **14.25 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ZONAL FERREÑAFE**

**VER ANEXO 15**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 337 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.26 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>ZONAL FERREÑAFE</b>				
425	JEFE ZONAL FERREÑAFE	01		
426	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMERCIAL</b>				
427	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMERCIAL	01		
428-429	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL	02		
430-431	VERIFICADOR	02		
432	DIGITADOR	01		
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>				
433	JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	01		
434	ASISTENTE MECANICO ELECTRICO	01		
435	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE REDES	01		
436-437	OPERADOR DE MAQUINA DE BALDES	02		
438-453	OPERADOR DE ESTACION	16		
454-466	GASFITERO	13		
<b>ADMINISTRACION FERREÑAFE</b>				
467	ADMINISTRADOR	01		
468	RECAUDADOR	01		
<b>ADMINISTRACION PICSI</b>				
469	ADMINISTRADOR	01		
470-474	OPERADOR DE ESTACION	05		
<b>ADMINISTRACION POSOPE ALTO</b>				
475	ADMINISTRADOR	01		
476-478	OPERADOR DE ESTACION	03		
<b>ADMINISTRACION BATANGRADE</b>				
479	ADMINISTRADOR	01		
480-481	OPERADOR DE ESTACION	02		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>57</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN: REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 338 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 14.27 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE ZONAL FERREÑAFA**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2. Control y supervisión de las actividades comerciales y administrativas, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar en coordinación con la Gerencia Operacional los planes y programas, así como presupuestos estableciendo prioridades para su ejecución en el ámbito de su jurisdicción.
4. Proponer la realización de Estudios y Proyectos para la ampliación y perfeccionamiento de los servicios, incluyendo Proyectos menores de extensión de redes.
5. Supervisar y controlar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados de acuerdo a los cronogramas físicos y financieros establecidos.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal.
7. Revisar y Visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, así como de los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8. Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9. Participar en reuniones de coordinación Gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal.
10. Proponer la contratación de los trabajadores de la Zonal, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
11. Facilitar el control y supervisión en la zonal de los Sistemas estratégicos y tácticos.
12. Programar, controlar y evaluar la gestión comercial de su jurisdicción.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE :** Gerente Operacional  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente Gerencial  
 Jefe Departamento Administrativo Comercial  
 Jefe del Departamento Técnico  
 Administrador

#### REQUISITOS MINIMOS

##### Formación:

Ingeniero Civil o Sanitario.  
Colegiado y Hábil.

##### Especialización:

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

##### Otras Competencias :

Liderazgo para el cambio.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 339 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Pensamiento Estratégico.  
 Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Tres años; en cargos directivos relacionados con la gestión Administrativa Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 340 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Jefatura Zonal, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Jefatura Zonal.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medidos virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Jefatura Zonal.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Jefatura Zonal.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Jefatura Zonal .
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Jefatura Zonal.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Jefatura Zonal, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Jefatura Zonal.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Jefatura Zonal.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Jefatura Zonal, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Jefatura Zonal.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe Zonal Ferreñafe  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 341 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMERCIAL**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar y controlar las actividades administrativas y comerciales de la Zonal de acuerdo a las políticas y normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar los procesos comerciales de medición, facturación, cobranza, actualización catastral y atención de reclamos de la Zonal.
3. Dirigir y controlar el cumplimiento de metas establecidas en el PMO y otros planes institucionales a nivel zonal.
4. Supervisar y controlar la ejecución de procedimientos comerciales en la Zonal, acorde con los dispositivos legales vigentes.
5. Ejecutar y controlar los programas para una adecuada Atención al Cliente, que contribuyan al mejoramiento de la imagen institucional.
6. Controlar la existencia y operatividad de los bienes patrimoniales de la zonal, informando mensualmente el movimiento de estos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Efectuar los arcos de cobranzas, valores y fondos fijos en las diferentes administraciones a su cargo.
8. Controlar la ejecución de los programas de acciones de cobranza, evitando la rehabilitación arbitraria de parte del usuario.
9. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la zonal en cada ejercicio presupuestal.
10. Controlar la realización correcta y oportuna de los depósitos bancarios por la recaudación diaria en cada administración a su cargo.
11. Supervisar y validar el registro de la información para los procesos comerciales de facturación, medición, cobranza, actualización catastral y reclamos.
12. Coordinar y dirigir los programas de recuperación de arbitrarios y regularización de clandestinos en las administraciones del ámbito de la zonal.
13. Elaborar y validar los reportes estadísticos de las actividades comerciales a nivel de la zonal.
14. Supervisar el cumplimiento de las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Zonal Ferreñafe

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente Administrativo Comercial  
Verificador  
Digitador

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Contador Público, Economista o Licenciado en Administración de empresas.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 342 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:        REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 343 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
2. Participar en la realización de arqueos.
3. Participar en el control de las actividades de corte y reconexión.
4. Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión Comercial de la zonal.
5. Cumplir con las Disposiciones y acuerdos relacionados con la actividad comercial, informando el desarrollo de su aplicación.
6. Apoyar a la jefatura en la elaboración y/o revisión de la información comercial a ser alcanzada.
7. Ingresar al sistema comercial la información de cobranza, medición, catastro y reclamos para los procesos facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
8. Mantener al día el registro valorado del kárdex de almacén tanto de ingresos como egresos.
9. Responsable de la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**        Jefe Departamento Administrativo Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**        Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración, Contabilidad o Computación.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores administrativas.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 344 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : VERIFICADOR**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectuó de acuerdo a lo programado.
2. Repartir notificaciones a los clientes cuando se encuentren morosos.
3. Realizar inspecciones y reportar levantamientos de conexiones y matrices.
4. Notificar e inspeccionar conexiones clandestinas, venta de agua o alguna irregularidad.
5. Realizar el informe diario de las labores de cortes y verificación.
6. Mantener archivadas las papeletas de corte y de las rehabilitaciones efectuadas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Departamento Administrativo Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Instalación y mantenimiento de redes de distribución de agua potable y alcantarillado.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año, en trabajo con redes de distribución de agua potable y alcantarillado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 345 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **DIGITADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Efectuar el ingreso, depuración, proceso y consolidación de información correspondiente a los cambios de nombre, de tarifa, de dirección, tomas de lecturas, empadronamientos, rehabilitaciones, ingreso y retiro de medidores, Ingreso de nuevos usuarios y otros propios de su ámbito de gestión.
2. Apoyar en problemas menores relacionados al uso de equipamiento informático, orientando su uso o canalizando su problema a instancias técnicas apropiadas.
3. Coordinar la consolidación de la información generada en otras áreas.
4. Elaborar reportes mensuales de la información ingresada al sistema informático.
5. Actualizar permanentemente los datos de los usuarios en el sistema informático.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe Departamento Administrativo Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en computación e informática

##### **Especialización:**

Estadística Básica.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años, en actividades relacionadas con digitación y verificación de datos.



**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**CODIGO: OP-MOF-**

**VERSIÓN:      REV:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**PAGINA : 346 de 499**

**FECHA : 01.03.10**

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Formular, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de agua potable, redes de alcantarillado y plantas de tratamiento de agua potable y de aguas residuales de las diferentes localidades de la zonal.
2. Ejecutar el programa de evaluación del estado situacional de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la zonal.
3. Programar y distribuir las ordenes de trabajo de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Atender los medios probatorios para la atención de reclamos de usuarios e instituciones, dentro de los plazos establecidos.
5. Formular requerimientos de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Ejecutar y controlar la atención oportuna de emergencias por fallas, fugas, atoros y/o colapsos en las redes.
7. Informar al Jefe Zonal de los cambios de redes ejecutados para su actualización catastral.
8. Supervisa e informa la ejecución de empalmes de redes nuevas a redes antiguas.
9. Dar cumplimiento al programa de purgas de agua en redes de distribución, registrando y llevando el control estadístico.
10. Verificar la operatividad del servicio en cuanto a los parámetros de presión, continuidad y calidad del agua, registrando y llevando el control estadístico.
11. Cumplir el programa de mantenimiento de válvulas y grifos contra incendios.
12. Cumplir con el mantenimiento de cajas de registro.
13. Ejecutar el programa de limpieza con equipo de maquina de baldes.
14. Realizar el mantenimiento y reposición de techos y tapas de buzones de los colectores y emisores principales.
15. Verificar la operatividad del servicio de alcantarillado.
16. Ejecutar el programa de limpieza con equipo hidrojeteo.
17. Consolidar y validar la información técnica operativa registrándola en el sistema captura de datos de Sunass.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDIENDO DE :** Jefe Zonal Ferreñafe  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente Mecánico Eléctrico  
 Asistente en Mantenimiento de Redes  
 Operador de Máquina de Baldes  
 Operador de Estación  
 Gasfitero

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario  
 Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 347 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años; en actividades relacionadas con la función de Mantenimiento Menor en empresas de Agua Potable y Alcantarillado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 348 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE MECANICO ELECTRICO**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Identificar, evaluar y realizar reparaciones de menor envergadura de equipos electromecánicos de la zonal.
2. Mantener operativos los equipos y herramientas a su cargo.
3. Supervisar los trabajos realizados por terceros, por encargo de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Operacionales
4. Realizar el mantenimiento de los equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos.
5. Adiestrar y supervisar las actividades de mantenimiento que realicen los operadores.
6. Informar permanentemente al Jefe Inmediato sobre las actividades realizadas en el área.
7. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos de materiales, repuestos, accesorios y servicios necesarios para el mantenimiento de los equipos.
8. Realizar visitas a las administraciones y verificar el funcionamiento de los equipos y motores.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe del Dpto. Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Mecánica Eléctrica.

**Especialización:**

Electricidad, motores y equipos eléctricos.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Tres años en el área de mantenimiento de motores estacionarios y sistemas eléctricos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 349 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE REDES**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Apoyar, supervisar o ejecutar los programas de mantenimiento de los diversos elementos que corresponden a los servicios de agua y desagüe.
2. Supervisar y apoyar en el control de la adecuada operación de los equipos, así como suministrar oportunamente los recursos necesarios.
3. Elaborar conjuntamente con las Administraciones los programas de mantenimiento preventivo.
4. Supervisar y dar apoyo a la implantación del mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal de campo.
6. Medir el caudal de agua distribuido
7. Proponer la ampliación y/o modificación de la red detectando pérdidas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

##### **Especialización:**

Lectura de planos.  
Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en el área de mantenimiento en empresas afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO:</b> OP-MOF-
		<b>VERSIÓN:</b> <b>REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA :</b> 350 de 499
		<b>FECHA :</b> 01.03.10

**DENOMINACION DEL CARGO**      :      **OPERADOR DE MAQUINA DE BALDES (02)**  
**CODIGO**                                 :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS**         :

1. Operar el equipo de máquina de baldes para ejecutar la limpieza de redes de desagüe.
2. Mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
3. Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
4. Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
5. Realizar el mantenimiento del equipo diariamente.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene industrial.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE**                                 :      Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE**         :      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias o Electromecánica.

**Especialización:**

Lectura de Planos  
Diámetros de tuberías  
Reglas de Seguridad e Higiene Industrial  
Operación de equipos de bombeo (motobombas)

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en Empresas de Servicio.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 351 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE ESTACION (16)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD DE RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento Técnico

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 352 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO**      **(13)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe del Departamento Técnico – Zonal Ferreñafe.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Lectura de Planos

Básicos de Albañilería.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 353 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**ADMINISTRACION FERREÑAFE**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 354 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ADMINISTRADOR**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Supervisar y controlar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas y reportar la planilla de cobranza diaria.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE : Jefe Zonal**  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE : Recaudador**

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista , Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 355 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años; en cargos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 356 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **RECAUDADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Efectuar el cobro de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
2. Informar al jefe inmediato la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
3. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales, debidamente autorizados por el administrador.
4. Efectuar el depósito diario del total recaudado a las entidades bancarias correspondientes.
5. Elaborar la planilla de cobranza del día.
6. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad

**Especialización:**

Cobranzas y actividades comerciales.  
Herramientas de ofimática.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Tres años en oficinas de cobranzas, preferentemente en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 357 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## ADMINISTRACIÓN DE PICSÍ



**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**CODIGO: OP-MOF-**

**VERSIÓN:      REV:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**PAGINA : 358 de 499**

**FECHA : 01.03.10**

**DENOMINACION DEL CARGO :            ADMINISTRADOR**  
**CODIGO :                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :                                        Jefe Zonal**

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :            Operador de Estación**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 359 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista , Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Dos años; en cargos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 360 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (05)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicio.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 361 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## ADMINISTRACIÒN DE POSOPE ALTO

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 362 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de pérdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista , Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 363 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años; en cargos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.



**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**CODIGO: OP-MOF-**

**VERSIÓN: REV:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**PAGINA : 364 de 499**

**FECHA : 01.03.10**

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE ESTACION (03)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Electromecánica.

**Especialización:**

Ninguno.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicio.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 365 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## ADMINISTRACIÓN DE BATANGRANDE

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 366 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Ejecutar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Efectuar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
20. Informar al Gerente Comercial la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
21. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
22. Elaborar y reportar la planilla de cobranza del día.
23. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
24. Factibilizar y supervisar la ejecución de nuevas conexiones.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**        Jefe Zonal

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE        :**        Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista , Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 367 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años; en cargos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 368 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (02)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicio.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 369 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## ZONAL SUR

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 370 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 14.28 PRESENTACION

**La Zonal Sur**, es el órgano encargado de dirigir, supervisar y controlar la operación, mantenimiento y distribución de agua potable y alcantarillado de las administraciones a su cargo, así como programar, controlar y evaluar la actividad comercial de las mismas.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Zonal Sur, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Zonal Sur.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Zonal Sur, en los niveles correspondientes

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 371 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### **14.29 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ZONAL SUR**

**VER ANEXO 16**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 372 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 14.30 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>ZONAL SUR</b>				
482	JEFE ZONAL SUR	01		
483	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMERCIAL</b>				
484	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMERCIAL	01		
485-486	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL	02		
487	DIGITADOR	01		
488-489	VERIFICADOR	02		
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>				
490	JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO	01		
491	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE REDES	01		
492	ASISTENTE MECANICO ELECTRICO	01		
493-494	OPERADOR DE MAQUINA DE BALDES	02		
495-503	OPERADOR DE ESTACION	09		
504-519	GASFITERO	16		
<b>ADMINISTRACION SANTA ROSA</b>				
520	ADMINISTRADOR	01		
521-524	OPERADOR DE ESTACION	04		
<b>ADMINISTRACION MONSEFU</b>				
525	ADMINISTRADOR	01		
526	RECAUDADOR	01		
<b>ADMINISTRACION CIUDAD ETEN</b>				
527	ADMINISTRADOR	01		
528	GASFITERO	01		
529-533	OPERADOR DE ESTACION	05		
<b>ADMINISTRACION PUERTO ETEN</b>				
534	ADMINISTRADOR	01		
535-536	OPERADOR DE ESTACION	02		
<b>ADMINISTRACION REQUE</b>				
537	ADMINISTRADOR	01		
538-541	OPERADOR DE ESTACION	04		

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha



**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CODIGO: OP-MOF-**

**VERSIÓN:      REV:**

**PAGINA : 373 de 499**

**FECHA : 01.03.10**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>Nº DE CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ZONAL SUR</b>				
<b>ADMINISTRACION ZAÑA</b>				
542	ADMINISTRADOR	01		
543	GASFITERO	01		
544-546	OPERADOR DE ESTACION	03		
<b>ADMINISTRACION MOCUPE</b>				
547	ADMINISTRADOR	01		
548-551	OPERADOR DE ESTACION	04		
<b>ADMINISTRACION OYOTUN</b>				
552	JEFE ADMINISTRACION	01		
553	GASFITERO	01		
554	OPERADOR DE ESTACION	01		
<b>ADMINISTRACION NUEVA ARICA</b>				
555	JEFE ADMINISTRACION	01		
556	GASFITERO	01		
557	OPERADOR DE ESTACION	01		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>76</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	CODIGO: OP-MOF-
		VERSIÓN: REV:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	PAGINA : 374 de 499
		FECHA : 01.03.10

#### 14.31. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : JEFE ZONAL SUR  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2. Control y supervisión de las actividades comerciales y administrativas, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar en coordinación con la Gerencia Operacional los planes y programas, así como presupuestos estableciendo prioridades para su ejecución en el ámbito de su jurisdicción.
4. Proponer la realización de Estudios y Proyectos para la ampliación y perfeccionamiento de los servicios, incluyendo Proyectos menores de extensión de redes.
5. Supervisar y controlar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados de acuerdo a los cronogramas físicos y financieros establecidos.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal.
7. Revisar y Visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, así como de los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8. Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9. Participar en reuniones de coordinación Gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal.
10. Proponer la contratación de los trabajadores de la Zonal, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
11. Facilitar el control y supervisión en la zonal de los Sistemas estratégicos y tácticos.
12. Programar, controlar y evaluar la gestión comercial de su jurisdicción.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE** : Gerente Operacional  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Asistente Gerencial  
 Jefe Departamento Administrativo Comercial  
 Jefe del Departamento Técnico  
 Administrador

#### REQUISITOS MINIMOS

##### Formación:

Ingeniero Civil o Sanitario.  
 Colegiado y Hábil.

##### Especialización:

Técnicas de Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

##### Otras Competencias :

Liderazgo para el cambio.  
 Pensamiento Estratégico.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 375 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cuatro años; en cargos directivos relacionados con la gestión Administrativa Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 376 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Jefatura Zonal, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Jefatura Zonal.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medidos virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Jefatura Zonal.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Jefatura Zonal.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Jefatura Zonal .
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Jefatura Zonal.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Jefatura Zonal, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Jefatura Zonal.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Jefatura Zonal.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Jefatura Zonal, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Jefatura Zonal.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe Zonal Sur  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 377 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMERCIAL**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar y controlar las actividades administrativas y comerciales de la Zonal de acuerdo a las políticas y normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar los procesos comerciales de medición, facturación, cobranza, actualización catastral y atención de reclamos de la Zonal.
3. Dirigir y controlar el cumplimiento de metas establecidas en el PMO y otros planes institucionales a nivel zonal.
4. Supervisar y controlar la ejecución de procedimientos comerciales en la Zonal, acorde con los dispositivos legales vigentes.
5. Ejecutar y controlar los programas para una adecuada Atención al Cliente, que contribuyan al mejoramiento de la imagen institucional.
6. Controlar la existencia y operatividad de los bienes patrimoniales de la zonal, informando mensualmente el movimiento de estos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Efectuar los arcos de cobranzas, valores y fondos fijos en las diferentes administraciones a su cargo.
8. Controlar la ejecución de los programas de acciones de cobranza, evitando la rehabilitación arbitraria de parte del usuario.
9. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la zonal en cada ejercicio presupuestal.
10. Controlar la realización correcta y oportuna de los depósitos bancarios por la recaudación diaria en cada administración a su cargo.
11. Supervisar y validar el registro de la información para los procesos comerciales de facturación, medición, cobranza, actualización catastral y reclamos.
12. Coordinar y dirigir los programas de recuperación de arbitrarios y regularización de clandestinos en las administraciones del ámbito de la zonal.
13. Elaborar y validar los reportes estadísticos de las actividades comerciales a nivel de la zonal.
14. Supervisar el cumplimiento de las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Zonal Sur

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente Administrativo Comercial  
Verificador  
Digitador

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Contador Público, Economista o Licenciado en Administración.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 378 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 379 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS         :**

1. Controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
2. Participar en la realización de arqueos.
3. Participar en el control de las actividades de corte y reconexión.
4. Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión Comercial de la zonal.
5. Cumplir con las Disposiciones y acuerdos relacionados con la actividad comercial, informando el desarrollo de su aplicación.
6. Apoyar a la jefatura en la elaboración y/o revisión de la información comercial a ser alcanzada.
7. Ingresar al sistema comercial la información de cobranza, medición, catastro y reclamos para los procesos facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
8. Mantener al día el registro valorado del kárdex de almacén tanto de ingresos como egresos.
9. Responsable de la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe Departamento Administrativo Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE         :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración, Contabilidad o Computación.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores administrativas.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 380 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **DIGITADOR**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Efectuar el ingreso, depuración, proceso y consolidación de información correspondiente a los cambios de nombre, de tarifa, de dirección, tomas de lecturas, empadronamientos, rehabilitaciones, ingreso y retiro de medidores, ingreso de nuevos usuarios y otros propios de su ámbito de gestión.
2. Apoyar en problemas menores relacionados al uso de equipamiento informático, orientando su uso o canalizando su problema a instancias técnicas apropiadas.
3. Coordinar la consolidación de la información generada en otras áreas.
4. Elaborar reportes mensuales de la información ingresada al sistema informático.
5. Actualizar permanentemente los datos de los usuarios en el sistema informático.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe Departamento Administrativo Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en computación e informática

##### **Especialización:**

Estadística Básica.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años, en actividades relacionadas con digitación y verificación de datos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 381 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **VERIFICADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectuó de acuerdo a programación.
2. Repartir notificaciones a los clientes cuando se encuentren morosos.
3. Realizar inspecciones y reportar levantamientos de conexiones y matrices.
4. Notificar e inspeccionar conexiones clandestinas, venta de agua o alguna irregularidad.
5. Realizar el informe diario de las labores de cortes y verificación.
6. Mantener archivadas las papeletas de corte y de las rehabilitaciones efectuadas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                                                :**      Jefe Departamento Administrativo Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                                        :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Instalación y mantenimiento de redes de distribución de agua potable y alcantarillado.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año, en trabajo con redes de distribución de agua potable y alcantarillado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 382 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO**

**CODIGO                                        :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Formular, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de agua potable, redes de alcantarillado y plantas de tratamiento de agua potable y de aguas residuales de las diferentes localidades de la zonal.
2. Ejecutar el programa de evaluación del estado situacional de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la zonal.
3. Programar y distribuir las ordenes de trabajo de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Atender los medios probatorios para la atención de reclamos de usuarios e instituciones, dentro de los plazos establecidos.
5. Formular requerimientos de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Ejecutar y controlar la atención oportuna de emergencias por fallas, fugas, atoros y/o colapsos en las redes.
7. Informar al Jefe Zonal de los cambios de redes ejecutados para su actualización catastral.
8. Supervisa e informa la ejecución de empalmes de redes nuevas a redes antiguas.
9. Dar cumplimiento al programa de purgas de agua en redes de distribución, registrando y llevando el control estadístico.
10. Verificar la operatividad del servicio en cuanto a los parámetros de presión, continuidad y calidad del agua, registrando y llevando el control estadístico.
11. Cumplir el programa de mantenimiento de válvulas y grifos contra incendios.
12. Cumplir con el mantenimiento de cajas de registro.
13. Ejecutar el programa de limpieza con equipo de maquina de baldes.
14. Realizar el mantenimiento y reposición de techos y tapas de buzones de los colectores y emisores principales.
15. Verificar la operatividad del servicio de alcantarillado.
16. Ejecutar el programa de limpieza con equipo hidrojet.
17. Consolidar y validar la información técnica operativa registrándola en el sistema captura de datos de Sunass.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**        Jefe Zonal Sur

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**        Asistente en Mantenimiento de Redes  
Asistente Mecánico Eléctrico  
Operador de Máquina de Baldes  
Operador de Estación  
Gasfitero

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 383 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años; en actividades relacionadas con la función de Mantenimiento Menor en empresas de Agua Potable y Alcantarillado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 384 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE REDES**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Apoyar, supervisar o ejecutar los programas de mantenimiento de los diversos elementos que corresponden a los servicios de agua y desagüe.
2. Supervisar y apoyar en el control de la adecuada operación de los equipos, así como suministrar oportunamente los recursos necesarios.
3. Elaborar conjuntamente con las Administraciones los programas de mantenimiento preventivo.
4. Supervisar y dar apoyo a la implantación del mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal de campo.
6. Medir el caudal de agua distribuido
7. Proponer la ampliación y/o modificación de la red detectando pérdidas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

##### **Especialización:**

Lectura de planos.  
Seguridad Industrial

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en el área de mantenimiento en empresas afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 385 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE MECANICO ELECTRICO**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Identificar, evaluar y realizar reparaciones de menor envergadura de equipos electromecánicos de la zonal.
2. Mantener operativos los equipos y herramientas a su cargo.
3. Supervisar los trabajos realizados por terceros, por encargo de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Operacionales
4. Realizar el mantenimiento de los equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos.
5. Adiestrar y supervisar las actividades de mantenimiento que realicen los operadores.
6. Informar permanentemente al Jefe Inmediato sobre las actividades realizadas en el área.
7. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos de materiales, repuestos, accesorios y servicios necesarios para el mantenimiento de los equipos.
8. Realizar visitas a las administraciones y verificar el funcionamiento de los equipos y motores.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe del Dpto. Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Mecánica Eléctrica.

**Especialización:**

Electricidad, motores y equipos eléctricos.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Tres años en el área de mantenimiento de motores estacionarios y sistemas eléctricos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 386 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : OPERADOR DE MAQUINA DE BALDES (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Operar el equipo de máquina de baldes para ejecutar la limpieza de redes de desagüe.
2. Mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
3. Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
4. Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual
5. Realizar el mantenimiento del equipo diariamente.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene industrial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento Técnico-Zonal Sur  
**SUPERVISA A :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias o Electromecánica.

##### **Especialización:**

Lectura de Planos  
 Diámetros de tuberías  
 Reglas de Seguridad e Higiene Industrial  
 Operación de equipos de bombeo (motobombas)

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en cargos afines, de preferencia en Empresas de Servicio.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 387 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (09)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe del Dpto. Técnico  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 388 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO**      **(16)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe del Departamento Técnico – Zonal Sur  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Lectura de Planos  
Básicos de Albañilería.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 389 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**ADMINISTRACIÓN SANTA ROSA**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 390 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
2. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros.
3. Coordinar con la Jefatura Zonal las acciones y decisiones para el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
5. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
6. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Jefatura Zonal y la Administración a cargo.
7. Controlar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
8. Proponer a la Jefatura Zonal, ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
9. Coordinar y controlar la cobranza diaria de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
10. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
11. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
12. Proponer alternativas a la jefatura zonal para la recuperación de la cartera morosa.
13. Visar la documentación valorada materia de su competencia.
14. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas que regulan la marcha de la Empresa.
16. Controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y de las medidas de seguridad tanto para el área comercial como operacional.
17. Manejar eficientemente el fondo fijo para caja chica.
18. Participar en la formulación de planes de acción con los usuarios para el uso racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa.
19. Aplicar y proponer la optimización de los procedimientos y normas para recepcionar pedidos de nuevas conexiones, transferencias, ampliaciones, cortes y reconexiones de agua y desagüe.
20. Analizar la gestión comercial proponiendo e implantando mejoras.
21. Analizar el impacto de las disposiciones en su ámbito de gestión proponiendo acciones correctivas.
22. Coordinar y apoyar las actividades de actualización catastral.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe Zonal Sur  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 391 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años, en cargos relacionados con la gestión Administrativa, Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 392 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (04)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 393 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## ADMINISTRACIÓN DE MONSEFÚ

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 394 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ADMINISTRADOR MONSEFU**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Coordinar con la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
2. Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Obras respecto a la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa.
4. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
5. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Comercial.
6. Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de perdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Gerencia Operacional, Sub Gerencia de Producción, Oficina de Control de Calidad y Sede Central.
8. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
9. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
10. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Gerencia Operacional y la Administración a cargo.
11. Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
12. Proponer a la Gerencia Operacional la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
13. Supervisar y controlar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
14. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas y reportar la planilla de cobranza diaria.
15. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
16. Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
17. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
18. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
19. Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Zonal Sur  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Recaudador

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista , Contador o Ingeniero.  
 Titulado y Habilitado.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.

Gestión Ambiental.

Gestión empresarial

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 395 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años; en cargos relacionados con la Gestión Administrativa Financiera y Comercial en Empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:          REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 396 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO            :**          **RECAUDADOR**  
**CODIGO                                                :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                        :**

1. Realizar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
2. Desglosar y ordenar por sectores los recibos de cobranza, para su distribución.
3. Controlar los saldos deudores de los clientes.
4. Informar al jefe inmediato la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
5. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales.
6. Efectuar el depósito diario del total recaudado a las entidades bancarias correspondientes.
7. Elaborar la planilla de cobranza del día.
8. Emitir informes relacionados con su cargo, que le sean solicitados.
9. Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión comercial.
10. Apoyar en la difusión y correcta aplicación de las Directivas y Normas que orientan el desarrollo de las actividades relacionadas con la comercialización de los servicios de agua y desagüe.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                                                :**          Jefe Administración Monsefú  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                                                                :**          Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad

##### **Especialización:**

Cobranzas y actividades comerciales.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años en oficinas de cobranzas, preferentemente en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 397 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**ADMINISTRACION CIUDAD ETEN**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 398 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO       :**       **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                               :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS        :**

1. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
2. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros.
3. Coordinar con la Jefatura Zonal las acciones y decisiones para el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
5. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
6. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Jefatura Zonal y la Administración a cargo.
7. Controlar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
8. Proponer a la Jefatura Zonal, ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
9. Coordinar y controlar la cobranza diaria de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
10. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
11. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
12. Proponer alternativas a la jefatura zonal para la recuperación de la cartera morosa.
13. Visar la documentación valorada materia de su competencia.
14. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas que regulan la marcha de la Empresa.
16. Controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y de las medidas de seguridad tanto para el área comercial como operacional.
17. Manejar eficientemente el fondo fijo para caja chica.
18. Participar en la formulación de planes de acción con los usuarios para el uso racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa.
19. Aplicar y proponer la optimización de los procedimientos y normas para recepcionar pedidos de nuevas conexiones, transferencias, ampliaciones, cortes y reconexiones de agua y desagüe.
20. Analizar la gestión comercial proponiendo e implantando mejoras.
21. Analizar el impacto de las disposiciones en su ámbito de gestión proponiendo acciones correctivas.
22. Coordinar y apoyar las actividades de actualización catastral.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                               :**       Jefe Zonal Sur  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE        :**       Gasfitero  
                                                                                                                   Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 399 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años, en cargos relacionados con la gestión Administrativa, Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 400 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Lectura de Planos  
Básicos de Albañilería.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 401 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (05)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 402 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACIÓN PUERTO ETEN**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 403 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ADMINISTRADOR**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
2. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros.
3. Coordinar con la Jefatura Zonal las acciones y decisiones para el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
5. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
6. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Jefatura Zonal y la Administración a cargo.
7. Controlar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
8. Proponer a la Jefatura Zonal, ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
9. Coordinar y controlar la cobranza diaria de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
10. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
11. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
12. Proponer alternativas a la jefatura zonal para la recuperación de la cartera morosa.
13. Visar la documentación valorada materia de su competencia.
14. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas que regulan la marcha de la Empresa.
16. Controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y de las medidas de seguridad tanto para el área comercial como operacional.
17. Manejar eficientemente el fondo fijo para caja chica.
18. Participar en la formulación de planes de acción con los usuarios para el uso racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa.
19. Aplicar y proponer la optimización de los procedimientos y normas para recepcionar pedidos de nuevas conexiones, transferencias, ampliaciones, cortes y reconexiones de agua y desagüe.
20. Analizar la gestión comercial proponiendo e implantando mejoras.
21. Analizar el impacto de las disposiciones en su ámbito de gestión proponiendo acciones correctivas.
22. Coordinar y apoyar las actividades de actualización catastral.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Zonal Sur

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 404 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años, en cargos relacionados con la gestión Administrativa, Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 405 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (02)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 406 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACIÓN REQUE**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 407 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
2. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros.
3. Coordinar con la Jefatura Zonal las acciones y decisiones para el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
5. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
6. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Jefatura Zonal y la Administración a cargo.
7. Controlar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
8. Proponer a la Jefatura Zonal, ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
9. Coordinar y controlar la cobranza diaria de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
10. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
11. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
12. Proponer alternativas a la jefatura zonal para la recuperación de la cartera morosa.
13. Visar la documentación valorada materia de su competencia.
14. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas que regulan la marcha de la Empresa.
16. Controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y de las medidas de seguridad tanto para el área comercial como operacional.
17. Manejar eficientemente el fondo fijo para caja chica.
18. Participar en la formulación de planes de acción con los usuarios para el uso racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa.
19. Aplicar y proponer la optimización de los procedimientos y normas para recepcionar pedidos de nuevas conexiones, transferencias, ampliaciones, cortes y reconexiones de agua y desagüe.
20. Analizar la gestión comercial proponiendo e implantando mejoras.
21. Analizar el impacto de las disposiciones en su ámbito de gestión proponiendo acciones correctivas.
22. Coordinar y apoyar las actividades de actualización catastral.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe Zonal Sur  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 408 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.

Gestión Ambiental.

Gestión Empresarial

Herramientas de Ofimática

Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

Capacidad de planificación y organización.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años, en cargos relacionados con la gestión Administrativa, Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 409 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (04)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS         :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE         :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 410 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**ADMINISTRACION ZAÑA**



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 412 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años, en cargos relacionados con la gestión Administrativa, Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 413 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : GASFITERO**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Administrador

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

##### **Especialización:**

Lectura de Planos  
Básicos de Albañilería.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 414 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (03)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 415 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **ADMINISTRACIÓN MOCUPE**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 416 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO       :**       **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                       :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS           :**

1. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
2. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros.
3. Coordinar con la Jefatura Zonal las acciones y decisiones para el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
5. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
6. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Jefatura Zonal y la Administración a cargo.
7. Controlar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
8. Proponer a la Jefatura Zonal, ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
9. Coordinar y controlar la cobranza diaria de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
10. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
11. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
12. Proponer alternativas a la jefatura zonal para la recuperación de la cartera morosa.
13. Visar la documentación valorada materia de su competencia.
14. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas que regulan la marcha de la Empresa.
16. Controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y de las medidas de seguridad tanto para el área comercial como operacional.
17. Manejar eficientemente el fondo fijo para caja chica.
18. Participar en la formulación de planes de acción con los usuarios para el uso racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa.
19. Aplicar y proponer la optimización de los procedimientos y normas para recepcionar pedidos de nuevas conexiones, transferencias, ampliaciones, cortes y reconexiones de agua y desagüe.
20. Analizar la gestión comercial proponiendo e implantando mejoras.
21. Analizar el impacto de las disposiciones en su ámbito de gestión proponiendo acciones correctivas.
22. Coordinar y apoyar las actividades de actualización catastral.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                       :**       Jefe Zonal Sur  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE           :**       Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.  
Colegiado y Hábil.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 417 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.

Gestión Ambiental.

Gestión Empresarial

Herramientas de Ofimática

Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

Capacidad de planificación y organización.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años, en cargos relacionados con la gestión Administrativa, Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 418 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION (04)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 419 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**ADMINISTRACION OYOTUN**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 420 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :      ADMINISTRADOR**  
**CODIGO                                    :      :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :      :**

1. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
2. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros.
3. Coordinar con la Jefatura Zonal las acciones y decisiones para el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
5. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
6. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Jefatura Zonal y la Administración a cargo.
7. Controlar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
8. Proponer a la Jefatura Zonal, ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
9. Coordinar y controlar la cobranza diaria de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
10. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
11. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
12. Proponer alternativas a la jefatura zonal para la recuperación de la cartera morosa.
13. Visar la documentación valorada materia de su competencia.
14. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas que regulan la marcha de la Empresa.
16. Controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y de las medidas de seguridad tanto para el área comercial como operacional.
17. Manejar eficientemente el fondo fijo para caja chica.
18. Participar en la formulación de planes de acción con los usuarios para el uso racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa.
19. Aplicar y proponer la optimización de los procedimientos y normas para recepcionar pedidos de nuevas conexiones, transferencias, ampliaciones, cortes y reconexiones de agua y desagüe.
20. Analizar la gestión comercial proponiendo e implantando mejoras.
21. Analizar el impacto de las disposiciones en su ámbito de gestión proponiendo acciones correctivas.
22. Coordinar y apoyar las actividades de actualización catastral.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :      Jefe Zonal Sur**  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :      Gasfitero**  
Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 421 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años, en cargos relacionados con la gestión Administrativa, Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 422 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : GASFITERO**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Lectura de Planos  
 Básicos de Albañilería.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 423 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 424 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**ADMINISTRACION NUEVA ARICA**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 425 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ADMINISTRADOR**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de su jurisdicción.
2. Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de arbitrarios y clandestinos, entre otros.
3. Coordinar con la Jefatura Zonal las acciones y decisiones para el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.
5. Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
6. Canalizar las comunicaciones correspondientes entre la Jefatura Zonal y la Administración a cargo.
7. Controlar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Localidad.
8. Proponer a la Jefatura Zonal, ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
9. Coordinar y controlar la cobranza diaria de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de su jurisdicción.
10. Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas.
11. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
12. Proponer alternativas a la jefatura zonal para la recuperación de la cartera morosa.
13. Visar la documentación valorada materia de su competencia.
14. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas que regulan la marcha de la Empresa.
16. Controlar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y de las medidas de seguridad tanto para el área comercial como operacional.
17. Manejar eficientemente el fondo fijo para caja chica.
18. Participar en la formulación de planes de acción con los usuarios para el uso racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa.
19. Aplicar y proponer la optimización de los procedimientos y normas para recepcionar pedidos de nuevas conexiones, transferencias, ampliaciones, cortes y reconexiones de agua y desagüe.
20. Analizar la gestión comercial proponiendo e implantando mejoras.
21. Analizar el impacto de las disposiciones en su ámbito de gestión proponiendo acciones correctivas.
22. Coordinar y apoyar las actividades de actualización catastral.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Jefe Zonal Sur  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Gasfitero  
 Operador de Estación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador o Ingeniero.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 426 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Colegiado y Hábil.

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Dos años, en cargos relacionados con la gestión Administrativa, Financiera y Comercial en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 427 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **GASFITERO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado
3. Efectuar trabajos de reconstrucción de cañerías, tuberías, en los domicilios de los clientes de la Empresa.
4. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
5. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Lectura de Planos  
 Básicos de Albañilería.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajos de gasfitería.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 428 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **OPERADOR DE ESTACION**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Operar y controlar los equipos de la estación (reservorio, pozo, cámara), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al administrador de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al administrador el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
8. Para el caso de pozos y reservorios : operar y controlar el sistema de cloración, registrando diariamente los valores de cloro residual, los consumos de insumos químicos.
9. Para el caso de cámaras : controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
10. Para el caso de reservorios : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos y registrar los niveles de almacenamiento, tiempos de llenado y descarga.
11. Para el caso de pozos : operar y controlar su funcionamiento para garantizar el normal abastecimiento de agua potable a la población según los horarios establecidos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Administrador  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Electromecánica.

##### **Especialización:**

Ninguno.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año, en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 429 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **XV. GERENCIA COMERCIAL**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 430 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 15.1 PRESENTACION

**La Gerencia Comercial**, es el órgano responsable de la comercialización de los servicios que brinda EPSEL S.A., analizando y definiendo el perfil de los clientes; posibilitando una atención eficiente sobre la base de sus características y reales necesidades y agilizando los procesos de cobranza para cubrir las necesidades financieras de la Empresa.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Gerencia Comercial, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Comercial.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Gerencia Comercial, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 431 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 15.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA COMERCIAL

ANEXO 17

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 432 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 15.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>GERENCIA COMERCIAL</b>				
558	GERENTE COMERCIAL	01		
559	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>EQUIPO DE PLANEAMIENTO COMERCIAL</b>				
560	ANALISTA EN PLANEAMIENTO COMERCIAL	01		
561	ASISTENTE COMERCIAL	01		
<b>SUB GERENCIA DE CATASTRO</b>				
562	SUB GERENTE DE CATASTRO	01		
563	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>DEPARTAMENTO CATASTRO</b>				
564	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	01		
565-568	SUPERVISOR CATASTRAL	04		
569-573	VERIFICADOR CATASTRAL	05		
574	DIBUJANTE CAD	01		
575	ASISTENTE DE CATASTRO	01		
<b>DEPARTAMENTO DE CONEXIONES</b>				
576	JEFE DEPARTAMENTO DE CONEXIONES	01		
577	SUPERVISOR DE CONEXIONES	01		
578	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	01		
<b>SUB GERENCIA DE FACTURACION Y COBRANZA</b>				
579	SUB GERENTE DE FACTURACION Y COBRANZA	01		
580	ASISTENTE GERENCIAL	01		



**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CODIGO: OP-MOF-**

**VERSIÓN: REV:**

**PAGINA : 433 de 499**

**FECHA : 01.03.10**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>Nº DE CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>EQUIPO DE COBRANZA MOROSA</b>				
581	JEFE EQUIPO DE COBRANZA MOROSA	01		
582	ANALISTA DE ACCIONES PRE JUDICIALES	01		
583	ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA	01		
<b>EQUIPO DE PROCESAMIENTO COMERCIAL</b>				
584	JEFE EQUIPO PROCESAMIENTO COMERCIAL	01		
585-586	ASISTENTE DE PROCESAMIENTO COMERCIAL	02		
<b>EQUIPO ALTOS CONSUMIDORES</b>				
587	JEFE EQUIPO ALTOS CONSUMIDORES	01		
588	ASISTENTE DE ALTOS CONSUMIDORES	01		
<b>DEPARTAMENTO DE MEDICION Y FACTURACIÓN</b>				
589	JEFE DEL DPTO. DE MEDICION Y FACTURACIÓN	01		
590	SUPERVISOR DE MEDICIÓN	01		
591-592	ASISTENTE DE FACTURACION	02		
593-595	VERIFICADOR DE MEDICION	03		
596-597	ASISTENTE DE MEDICIÓN	02		
598-604	AUXILIARES DE MEDICIÓN	07		
<b>DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN</b>				
605	JEFE DPTO. MICROMEDICIÓN	01		
606-607	ASISTENTE DE PRUEBAS	02		
608-611	VERIFICADOR DE MICROMEDICIÓN	04		
<b>DEPARTAMENTO DE COBRANZA</b>				
612	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA	01		
<b>EQUIPO DE RECAUDACIÓN</b>				
613	JEFE EQUIPO DE RECAUDACIÓN	01		
614	ASISTENTE DE RECAUDACIÓN	01		
615-620	RECUADADORES	06		
<b>EQUIPO DE CORTES Y RECONEXIONES</b>				
621	JEFE EQUIPO DE CORTES	01		
622-624	ASISTENTE DE CORTES Y RECONEXIONES	03		
625-629	VERIFICADOR DE CORTES	05		
<b>SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN</b>				
630	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	01		

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 434 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

631	ASISTENTE GERENCIAL	01		
-----	---------------------	----	--	--

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
	<b>DEPARTAMENTO ATENCION AL CLIENTE</b>			
632	JEFE DEL DPTO. DE ATENCIÓN AL CLIENTE	01		
633-638	EJECUTIVOS DE ATENCION AL CLIENTE	06		
639	ORIENTADOR	01		
	<b>DEPARTAMENTO DE RECLAMOS</b>			
640	JEFE DEL DPTO. DE RECLAMOS	01		
641	CONCILIADOR	01		
642-644	EJECUTIVOS DE RECLAMOS	03		
645	ASISTENTE DE RECLAMOS	01		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>88</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 435 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### 15.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO       :**       **GERENTE COMERCIAL**  
**CODIGO                               :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS         :**

1. Planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Empresa.
2. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos Comerciales de la Empresa.
3. Supervisar y controlar la aplicación y el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes que norman las actividades comerciales.
4. Garantizar la correcta aplicación de las estrategias destinadas a desarrollar las potencialidades comerciales de la Empresa.
5. Controlar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades en cumplimiento al Reglamento de Prestación del Servicio.
6. Planifica en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial, los estudios e investigaciones de mercado, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios, que sirvan para la determinación de los planes.
7. Coordinar con la Oficina de informática la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología moderna que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
8. Propone, aplica y evalúa medidas para una adecuada atención al cliente, que contribuyan al mejoramiento de la imagen institucional.
9. Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
10. Planificar, liderar y evaluar los programas de micromedición, enmarcados con los planes de control de perdidas y planes maestros .
11. Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia, capacitación y altos consumidores.
12. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de acciones para los contratos, alianzas y convenios de cooperación para el desarrollo de la cooperación comercial.
13. Coordinar con las áreas involucradas los Programas de Educación Sanitaria.

.....

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE**                                : **Gerente General**  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE**       : **Asistente Gerencial**  
                                                      : **Sub Gerente de Catastro**  
                                                      : **Sub Gerente de Facturación y Cobranzas**  
                                                      : **Sub Gerente de Comercialización**

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial, Civil o de Sistemas.  
Colegiado y Hábil.  
Formación a nivel de Post Grado.

##### **Especialización:**

Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 436 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
Pensamiento Estratégico.  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Experiencia:**

Cinco años en cargos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 437 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medidos virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Gerencia .
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Gerencia.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Gerente Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 438 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ANALISTA EN PLANEAMIENTO COMERCIAL**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Formular y proponer planes, que posibiliten el mejoramiento de los procesos comerciales de la Empresa.
2. Diseñar e implementar coordinadamente con las áreas involucradas, los procedimientos de los procesos comerciales, priorizándolos con respecto a las metas establecidas en los planes maestros.
3. Diseñar, proponer y conducir estudios de mercado de los servicios que presta la Empresa, para evaluar y conocer la capacidad para su atención.
4. Proponer y actualizar procedimientos y directivas comerciales acorde con la normatividad vigente, promoviendo realización de talleres para su implementación.
5. Coordinar, consolidar y analizar la información Comercial a nivel Empresa.
6. Elaborar las proyecciones de los ingresos a nivel Empresa, acorde con la normatividad presupuestaria y planes maestros.
7. Elaborar y evaluar estadísticas basado en las variables e indicadores comerciales, informando oportunamente los resultados, alcanzando alternativas de mejoras.
8. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de acciones y programas establecidos y a ser ejecutados por las diferentes áreas del sistema comercial a nivel empresa, dando cuenta de los resultados a la Gerencia Comercial.
9. Informar mensualmente los resultados de las actividades realizadas por la gestión comercial e implementar talleres de evaluación.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Gerente Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Asistente Comercial.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Economista, Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Atención al Cliente.  
Gestión Ambiental.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Dos años en actividades relacionadas con la función de Planeamiento Comercial.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 439 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE COMERCIAL**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Elaborar planes, para el mejoramiento de los procesos comerciales de la Empresa.
2. Elaborar estudios de mercado de los servicios que presta la Empresa, para evaluar y conocer la capacidad para su atención.
3. Actualizar procedimientos y directivas comerciales acorde con la normatividad vigente, promoviendo realización de talleres para su implementación.
4. Consolidar la información Comercial a nivel Empresa.
5. Apoyar en la elaboración de proyecciones de los ingresos a nivel Empresa, acorde con la normatividad presupuestaria y planes maestros.
6. Elaborar estadísticas basado en las variables e indicadores comerciales, informando oportunamente los resultados, alcanzando alternativas de mejoras.
7. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de acciones y programas establecidos y a ser ejecutados por las diferentes áreas del sistema comercial a nivel empresa.
8. Elaborar el Informe mensual de los resultados de las actividades realizadas por la gestión comercial apoyando en la implementación de talleres de evaluación.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Analista en Planeamiento Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración, Estadística Básica .

##### **Especialización:**

Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en actividades relacionadas con la función de Planeamiento Comercial en Empresas del Sector Publico.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 440 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**SUB GERENCIA DE CATASTRO**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 441 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 15.5 Presentación

**La Sub Gerencia de Catastro**, es el órgano que se encarga de Programar, dirigir y evaluar los programas de Actualización Catastral de la base comercial de la empresa, asimismo dispone la Evaluación y Factibilidad de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los usuarios potenciales dentro del ámbito de la Empresa, coordinar con la incorporación de nuevos usuarios, programando y evaluando las acciones para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Gerencia Comercial, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Gerencia Comercial.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Gerencia Comercial, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 442 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 15.6 ORGANIGRAMA SUB GERENCIA DE CATASTRO

VER ANEXO 18

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 443 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 15.7 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

<b>SUB GERENCIA DE CATASTRO</b>				
562	SUB GERENTE DE CATASTRO	01		
563	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>DEPARTAMENTO CATASTRO</b>				
564	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	01		
565-568	SUPERVISOR CATASTRAL	04		
569-573	VERIFICADOR CATASTRAL	05		
574	DIBUJANTE CAD	01		
575	ASISTENTE DE CATASTRO	01		
<b>DEPARTAMENTO DE CONEXIONES</b>				
576	JEFE DEPARTAMENTO DE CONEXIONES	01		
577	SUPERVISOR DE CONEXIONES	01		
578	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	01		
		<b>17</b>		



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 445 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Sub Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Sub Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medidos virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Sub Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Sub Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Sub Gerencia .
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Sub Gerencia.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el norma funcionamiento de la Sub Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Sub Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Sub Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Sub Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Sub Gerente de Catastro  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Publico.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 446 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Implementar acciones de supervisión para los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral y medios probatorios para la atención de reclamos.
2. Validar, controlar y Garantizar que la actualización de la información catastral de los clientes en el sistema informático, esté acorde con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
3. Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
4. Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
5. Validar la actualización catastral en el sistema informático, antes y después del proceso de facturación, informando los resultados al jefe inmediato.
6. Brindar atención y asistencia técnica al público usuario, relacionado con el catastro de clientes.
7. Garantizar que la atención de los medios probatorios se realicen dentro de los plazos establecidos por el área de reclamos.
8. Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
9. Programar y formular requerimientos de herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones catastrales y medios probatorios.
10. Garantizar la actualización en CAD de la información del catastro de clientes, incorporando a sistemas de información Georeferenciales (GIS).
11. Informar sobre ocurrencias en la prestación del servicio, referidas a presión, continuidad y descarga de aguas residuales, entre otros.
12. Garantizar la incorporación oportuna de nuevos usuarios derivadas de la ejecución de obras de ampliación.
13. Proponer la Zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnica y operacional de la empresa.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Catastro

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Supervisor Catastral

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario o Arquitecto.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Atención al Cliente.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática : CAD  
Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 447 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Experiencia:**

Dos años en actividades relacionadas al cargo.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 448 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : SUPERVISOR CATASTRAL (04)**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Supervisar los trabajos de campo relacionados con la actualización catastral, detección de clandestinos y arbitrarios, así como medios probatorios para la atención de reclamos.
2. Valida y tramita la actualización de la información catastral de los clientes que esté acorde con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
3. Supervisa las acciones de detección de conexiones clandestinas y arbitrarias.
4. Ejecutar y controlar que la atención de los medios probatorios se realicen dentro de los plazos establecidos por el área de reclamos.
5. Elaborar los informes de medios probatorios con la información proporcionada por el Inspector catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
6. Formular requerimientos de herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones catastrales y medios probatorios.
7. Informar oportunamente las acciones de supervisión de actualización catastral, detección de clandestino, arbitrarios y de medios probatorios al jefe inmediato.
8. Supervisar la incorporación de nuevos usuarios derivadas de la ejecución de obras de ampliación.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Dpto de Catastro

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Verificador Catastral  
Dibujante Cad  
Asistente de Catastro

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Instalaciones sanitarias u obras civiles.

##### **Conocimientos Adicionales**

Atención al Cliente.  
Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática  
Seguridad Industrial.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en actividades relacionadas al cargo.



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 450 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **DIBUJANTE CAD**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Elaborar planos de manzaneo, lotización y conexiones de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a las técnicas catastrales establecidas del ámbito de EPSEL S.A.
2. Digitalizar la sectorización comercial en planos acorde a la sectorización operacional del ámbito de EPSEL S.A.
3. Mantener ordenados y clasificados los planos, expedientes e información técnica del área.
4. Impresión de planos debidamente autorizados.
5. Digitalizar y actualizar la información a ser utilizada por el sistema georeferencial.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Supervisor Catastral.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**  
Técnico en Dibujo Cad.

**Especialización:**  
Herramientas CAD y GIS  
Herramientas de Ofimática.

**Otras Competencias :**  
Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**  
Un año actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 451 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO :      ASISTENTE DE CATASTRO**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar la actualización del sistema informático comercial con información catastral consistenciada y validada por el Jefe de dpto.
2. Registrar la incorporación de nuevos usuarios al sistema informático comercial.
3. Elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático.
4. Registro de la información en los plazos establecidos.
5. Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales hasta su envío al archivo general.
6. Revisar que la información catastral a ser actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
7. Informar el resumen de cambios catastrales y nuevas incorporaciones.
8. Proporcionar información dentro de los plazos establecidos para los medios probatorios, cuando corresponda.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Supervisor Catastral.

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en computación e informática

**Especialización:**

Estadística Básica.

.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 452 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **JEFE DEL DPTO. DE CONEXIONES**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Evaluar y otorgar la factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado que soliciten los usuarios factibles dentro del ámbito de la empresa.
2. Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.
3. Programar y controlar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos.
4. Elaborar informes técnicos de factibilidad de instalación de nuevas conexiones.
5. Programar y formular requerimientos de herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones catastrales y medios probatorios.
6. Brindar atención y asistencia técnica al público usuario respecto a conexiones domiciliarias.
7. Coordinar trabajos eventuales de apoyo al Equipo de Cortes y Rehabilitaciones.
8. Coordinar y evaluar avances de trabajos, absolver problemas imprevistos, reuniendo permanentemente a su personal.
9. Coordinar y controlar el mantenimiento efectivo del Sistema de Información y del archivo del área.
10. Informar oportunamente las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
11. Garantizar que la atención de los medios probatorios se realicen dentro de los plazos establecidos por el área de reclamos.
12. Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor de conexiones, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
13. Garantizar la correcta ejecución de las conexiones acorde con la normatividad vigente.
14. Gestionar las autorizaciones requeridas para la ejecución de nuevas conexiones.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Sub Gerente de Catastro  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Supervisor de Conexiones

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil, Sanitario o Agrícola.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 453 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO        :**        **SUPERVISOR DE CONEXIONES**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Obtener la información de campo para determinar la factibilidad técnica de nuevas conexiones cuando corresponda.
2. Proporcionar la información para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales.
3. Supervisar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos.
4. Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones de instalación y mantenimiento de conexiones.
5. Proporcionar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
6. Supervisar la correcta ejecución de las conexiones acorde con la normatividad vigente.
7. Ejecuta y controla la programación diaria de las labores del personal operativo (gasfiteros) del departamento de conexiones.
8. Informar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE**                                        : Jefe del Departamento de Conexiones.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE**        : Asistente de Presupuestos

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Civil o Sanitario

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 454 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE DE PRESUPUESTO**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Participar en la evaluación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los posibles usuarios dentro del ámbito de Chiclayo.
2. Atender al público usuario respecto a la prestación de los servicios.
3. Apoyar en la confección de informes estadísticos relacionados con la actividad de la Empresa, que permitan detectar oportunamente cualquier desajuste.
4. Elaborar presupuestos y contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
5. Apoyar en la distribución de cédulas de notificaciones a los usuarios.
6. Archivar y custodiar los expedientes de las conexiones de agua y alcantarillado.
7. Elaborar el informe de gestión mensual.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Supervisor de Conexiones.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Costos y Presupuestos.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años en actividades afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 455 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **SUB GERENCIA DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 456 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 15.9 PRESENTACION

**La Sub Gerencia de Facturación y Cobranzas**, es el Órgano responsable de elaborar los programas de facturación y recaudación por los servicios prestados así como programar, ejecutar y/o coordinar los procesos de lectura de medidores, reparto de recibos y refacturaciones.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Sub Gerencia de Facturación y Cobranzas, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Facturación y Cobranzas.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Sub Gerencia de Sub Gerencia de Medición, Facturación y Cobranzas, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 457 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **15.10 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS**

VER ANEXO 19



**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CODIGO: OP-MOF-**

**VERSIÓN:      REV:**

**PAGINA : 458 de 499**

**FECHA : 01.03.10**

### 15.11 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

<b>SUB GERENCIA DE FACTURACION Y COBRANZAS</b>				
579	SUB GERENTE DE FACTURACION Y COBRANZAS	01		
580	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>EQUIPO DE COBRANZA MOROSA</b>				
581	JEFE EQUIPO DE COBRANZA MOROSA	01		
582	ANALISTA DE ACCIONES PRE JUDICIALES	01		
583	ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA	01		
<b>EQUIPO DE PROCESAMIENTO COMERCIAL</b>				
584	JEFE EQUIPO PROCESAMIENTO COMERCIAL	01		
585-586	ASISTENTE DE PROCESAMIENTO COMERCIAL	02		
<b>EQUIPO ALTOS CONSUMIDORES</b>				
587	JEFE EQUIPO ALTOS CONSUMIDORES	01		
588	ASISTENTE DE ALTOS CONSUMIDORES	01		
<b>DEPARTAMENTO DE MEDICION Y FACTURACIÓN</b>				
589	JEFE DEL DPTO. DE MEDICION Y FACTURACIÓN	01		
590	SUPERVISOR DE MEDICION	01		
591-592	ASISTENTE DE FACTURACIÓN	02		
593-595	VERIFICADOR DE MEDICION	03		
596-597	ASISTENTE DE MEDICIÓN	02		
598-604	AUXILIAR DE MEDICION	07		
<b>DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN</b>				
605	JEFE DPTO. DE MICROMEDICIÓN	01		
606-607	ASISTENTE DE PRUEBAS	02		
608-611	VERIFICADOR DE MICROMEDICIÓN	04		
<b>DEPARTAMENTO DE COBRANZA</b>				
612	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA	01		
<b>EQUIPO DE RECAUDACIÓN</b>				
613	JEFE EQUIPO DE RECAUDACIÓN	01		
614	ASISTENTE DE RECAUDACIÓN	01		
615-620	RECAUDADOR	06		
<b>EQUIPO DE CORTES Y RECONEXIONES</b>				
621	JEFE EQUIPO DE CORTES	01		
622-624	ASISTENTE DE CORTES Y RECONEXIONES	03		
625-629	VERIFICADOR	05		

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 459 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 15.12 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO : SUB GERENTE DE FACTURACIÓN Y COBRANZA**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Planificar, supervisar e implementar los procesos y programas de facturación y cobranzas por los servicios prestados por la EPS. Garantizando que estos se realicen de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna y externa vigentes.
2. Proponer directivas que permitan optimizar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, recaudación y acciones de cobranzas en el ámbito de la EPS.
3. Proponer alternativas de innovaciones tecnológicas que permitan optimizar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, recaudación y acciones de cobranzas.
4. Proponer e implementar los procedimientos para la supervisión de los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, recaudación y acciones de cobranzas en el ámbito de la EPS.
5. Supervisar el análisis de las alteraciones detectadas en los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, recaudación y acciones de cobranzas; disponiendo las inspecciones de campo y otros que sean necesarias.
6. Supervisar los procesos de refacturación por los servicios prestados por la Empresa, garantizando que la ejecución se ajuste a la normatividad vigente, según corresponda.
7. Supervisar la entrega oportuna de la información estadística a las diferentes áreas de la empresa, así como a entidades externas cuando sean requeridas, relacionada con los procesos de medición, facturación y cobranza.
8. Supervisar y evaluar en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal los proyectos de normas emitidas por la entidad supervisora
9. Supervisar la ejecución oportuna de los programas contemplados en el Plan Operativo del área.
10. Implementar y Supervisar medidas de control que permitan validar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, recaudación y acciones de cobranzas.
11. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de las conciliaciones mensuales de facturación y cobranzas conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad.
12. Planificar, supervisar e implementar programas de recuperación de la cartera morosa.
13. Proponer alternativas de descentralización de la cobranza en locales propios o centros autorizados de recaudación, estableciendo procedimientos para garantizar la seguridad de la recaudación e intereses de la empresa.
14. Proponer e implementar los procedimientos para la supervisión eficiente de los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, recaudación y acciones de cobranzas a los usuarios denominados ALTOS CONSUMIDORES brindándoles una atención personalizada.
15. Implementar y supervisar los procedimientos para consolidar la información del ámbito EPSEL S.A. referente a los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, recaudación y acciones de cobranzas.
16. Supervisar las acciones de cobranza de las zonales y de los centros de recaudación, ordenando la ejecución de arqueos periódicos para su evaluación posterior.
17. Supervisar la eficiencia de la recaudación a nivel de los Centros Autorizados de Recaudación (CARS) en cumplimiento de los contratos suscritos, así como de los centros de recaudación propios de la empresa.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE :** Gerente Comercial  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente Gerencial.  
 Jefe Equipo Cobranza Morosa  
 Jefe Equipo Procesamiento Comercial  
 Jefe Equipo Altos Consumidores

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 460 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Jefe Departamento de Medición y Facturación  
 Jefe Departamento de Micromedición  
 Jefe Departamento de Cobranza

## **REQUISITOS MINIMOS**

### **Formación:**

Economista, Contador Público o Ingeniero de Sistemas e Informática.  
 Colegiado y Hábil.

### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
 Gestión Ambiental.  
 Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática  
 Seguridad Industrial.

### **Otras Competencias :**

Liderazgo para el cambio.  
 Pensamiento Estratégico.  
 Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

### **Experiencia:**

Tres años en cargos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 461 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Sub Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Sub Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Sub Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Sub Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Sub Gerencia .
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Sub Gerencia.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la Sub Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Sub Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Sub Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Sub Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Sub Gerente de Facturación y Cobranzas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Público.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 462 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE EQUIPO DE COBRANZA MOROSA**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Ejecutar y Controlar la cobranza a los usuarios morosos en el ámbito de la EPS.
2. Proponer y ejecutar los procedimientos para reducir la cartera morosa, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
3. Controlar la realización de convenios verificando la suscripción formal y el cumplimiento de lo establecido en la directiva de facilidades de pago vigente.
4. Controlar las acciones de cobranzas (cortes y rehabilitaciones) a usuarios que incumplen los convenios suscritos con la empresa.
5. Supervisar el buen estado y la actualización de los valores en custodia, en forma permanente y en conciliación con los saldos de los usuarios.
6. Emitir periódicamente estadísticas de la cartera morosa en convenio y sin convenio.
7. Ejecutar y controlar el sinceramiento de la cartera morosa, clasificando y proponiendo las acciones para su recuperación, en cumplimiento de los programas establecidos.
8. Controlar la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos y altos deudores, actualizando permanentemente los montos adeudados.
9. Gestionar apropiadamente los levantamientos y reaperturas del servicio, de manera que sea un elemento efectivo para evitar la morosidad en la Empresa y lograr el cumplimiento de los convenios suscritos.
10. Coordinar con las áreas responsables la transferencia de los saldos de la deuda en el sistema anterior al actual, la facturación de intereses y cargos, la reapertura de los servicios, la eliminación del padrón de cortes y levantamientos de los usuarios con convenio en trámite, y otros que fueren necesarios.
11. Ejecutar y controlar las acciones de la recuperación de la cartera morosa a través de la vía pre judicial y judicial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Facturación y Cobranzas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Analista de Acciones Pre Judiciales  
Asistente de Cobranza Morosa

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Abogado, Licenciado en Administración o Economista.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Dos años en actividades relacionadas con la función de recuperación de cartera morosa

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 463 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ANALISTA DE ACCIONES PRE JUDICIALES**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Clasificar y proponer las acciones para la recuperación de la cartera morosa en base a los resultados del sinceramiento efectuado, elaborando los expedientes según corresponda para quiebre de deuda o inicio de las acciones pre judiciales y judiciales.
2. Determinar y coordinar con las diferentes áreas de la Gerencia Comercial, las acciones de carácter administrativo a desarrollarse, para la ejecución de las acciones pre judiciales y judiciales correspondientes.
3. Gestionar la información principal y complementaria de diversas áreas internas e instituciones con el objeto de contar con la documentación sustentatoria de los expedientes.
4. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación institucional que sean necesarias para facilitar la identificación, ubicación y situación de los usuarios morosos y predios con deuda.
5. Conducir y supervisar el proceso de emisión y reparto de notificaciones a los usuarios a quienes de les iniciará acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
6. Coordinar y supervisar la difusión de la relación de usuarios a ser sometidos a acciones pre judiciales y judiciales.
7. Realizar el seguimiento de las acciones legales efectuadas por la empresa o por terceros, encargado de la ejecución de las acciones pre-judiciales y judiciales.
8. Informar periódicamente del avance y estado situacional de los procesos pre judiciales y judiciales iniciados y por iniciarse.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe del Equipo de Cobranza Morosa.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Abogado.  
 Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en área de acciones pre judiciales, cobranzas, preferentemente en empresas de servicio público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 464 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Apoyar en las acciones de cobranza a los usuarios morosos
2. Apoya en la ejecución de los procedimientos para reducir la cartera morosa
3. Mantener en buen estado los valores en custodia, en conciliación con los saldos de los usuarios.
4. Complementar la información proporcionada por las diferentes áreas, según los requerimientos del Especialista en Acciones Pre Judiciales y Asesor Legal encargado de dichas acciones.
5. Complementar información con los datos correctos de los usuarios (nombre completo, actuales domicilios) que aparezcan en el padrón de usuarios con datos incompletos; acudiendo a los vecinos, Instituciones Públicas o Privadas (RENIEC, Guía Telefónica, ENSA, Municipalidad, etc) que proporcionen dicha información.
6. Localizar nuevos domicilios de usuarios cuyos predios con deuda sean declarados como no localizados, inexistentes o abandonados.
7. Llevar un registro de las notificaciones efectuadas a los usuarios morosos.
8. Llevar un archivo con los documentos sustentatorios de las acciones judiciales iniciadas o terminadas.
9. Apoyar en la conciliación de los saldos de los usuarios morosos.
10. Apoyar en la elaboración de estadísticas de la cartera morosa en convenio y sin convenio.
11. Apoyar en el sinceramiento de la cartera morosa en cumplimiento de los programas establecidos.
12. Apoyar en la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos y altos deudores, actualizando permanentemente los montos adeudados.
13. Coordinar con las diferentes áreas de la Gerencia Comercial, las acciones de carácter administrativo a desarrollarse, para la ejecución de las acciones pre judiciales y judiciales correspondientes.
14. Efectuar el seguimiento para obtener la información principal y complementaria de diversas áreas internas e instituciones con el objeto de contar con la documentación sustentatoria de los expedientes.
15. Apoyar en las acciones de emisión y reparto de notificaciones a los usuarios a quienes de les iniciará acciones de cobranza pre-judicial y judicial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe de Equipo de Cobranza Morosa.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Administración, Contabilidad o Computación.

##### **Especialización:**

Estadística  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en área de cobranzas, preferentemente en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 465 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE EQUIPO PROCESAMIENTO COMERCIAL**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Proponer y gestionar la formulación de los programas informáticos requeridos para los diferentes procesos comerciales.
2. Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la EPS.
3. Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en el Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de las diversas zonales.
4. Conducir y supervisar los procesos de emisión de recibos a nivel del ámbito de la empresa.
5. Ejecutar la validación de la información comercial antes y después de cada proceso de facturación a nivel de empresa para la facturación de pensiones de manera oportuna y en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.
7. Proponer y validar las diferentes actualizaciones al sistema comercial que se requieran a fin de adaptar el sistema informático a las políticas y requerimientos de la gestión comercial sobre la base de las necesidades de las diferentes áreas y basados en la normatividad vigentes.
8. Supervisar el cumplimiento de las directivas de seguridad de la información comercial ante siniestros y accesos no autorizados.
9. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para un procesamiento oportuno y correcto de la información comercial.
10. Proponer la implementación de innovaciones tecnológicas acordes a las necesidades de las áreas y del sistema informático comercial.
11. Supervisar y gestionar el soporte informático oportunamente a los diversos equipos de computo de la Gerencia Comercial.
12. Implantar y llevar a cabo las acciones que garanticen la seguridad física y de acceso de la información comercial, respetando las normas y directivas emitidas por la superioridad y por entidades externas de supervisión.
13. Programar la capacitación a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema Informático comercial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Facturación y Cobranzas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente de Procesamiento Comercial.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informática.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial.  
Aplicativos Comerciales

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 466 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**Experiencia:**

Dos años; en actividades relacionadas con la función de Administración de Procesos Computarizados en empresas de Servicio Público (de preferencia en Aplicativo Comercial)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 467 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE PROCESAMIENTO COMERCIAL (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Informar sobre los requerimientos para el procesamiento de la facturación por los servicios prestados, así como de otros requerimientos de las diversas áreas de la Gerencia Comercial.
2. Controlar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en el Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de las diversas zonales.
3. Apoyar en los procesos de emisión de recibos a nivel del ámbito de la empresa.
4. Apoyar en la validación de la información comercial a nivel de empresa para la facturación de pensiones de manera oportuna y en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Recopilar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables
6. Llevar un registro de las diferentes actualizaciones al sistema comercial que se requieran a fin de adaptar el sistema informático a las políticas y requerimientos de la gestión comercial sobre la base de las necesidades de las diferentes áreas y basados en la normatividad vigentes.
7. Ejecutar las acciones y cumplir con las directivas de seguridad de la información comercial ante siniestros y accesos no autorizados.
8. Llevar un control de los recursos necesarios para un procesamiento oportuno y correcto de la información comercial.
9. Solicitar el soporte informático oportuno a los diversos equipos de computo de la Gerencia Comercial. Llevando el control respectivo.
10. Capacitar a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema Informático comercial.
11. Apoyar el apropiado uso de los recursos informáticos asignados a la Gerencia Comercial.
12. Ejecutar la validación procesada y generada por el sistema informático comercial.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe Equipo Procesamiento Comercial.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Computación y Programación.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial.  
Aplicativos Comerciales

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años en actividades relacionadas con la función de Administración de Procesos Computarizados en empresas de Servicio Público (de preferencia en el Aplicativo Comercial)

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 468 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :    JEFE DE EQUIPO DE ALTOS CONSUMIDORES**  
**CODIGO                                    :    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :    :**

1. Supervisar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, cobranza y acciones de cobranzas a los usuarios Altos Consumidores.
2. Gestionar y controlar el pago oportuno de los usuarios Altos Consumidores.
3. Registrar y efectuar el seguimiento de Reclamos por Consumo de Altos Consumidores.
4. Controlar los consumos periódicos de los Altos Consumidores.
5. Programar los cortes y reconexiones de los usuarios Altos Consumidores.
6. Gestionar y Facilitar la formulación de convenios de Altos Consumidores.
7. Controlar la correcta aplicación de las categorías tarifarias de los usuarios Altos Consumidores
8. Programar las inspecciones periódicas a los predios de los usuarios Altos Consumidores
9. Proponer políticas para la mejor atención de los usuarios Altos Consumidores.
10. Efectuar la validación de lecturas antes de cada proceso de facturación.
11. Verificar la correcta facturación de los consumos de los Altos Consumidores

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Sub Gerencia de Facturación y Cobranza  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Asistente de Altos Consumidores.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración o Ingeniero.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Un año en cargos afines en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 469 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :    ASISTENTE DE ALTOS CONSUMIDORES**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Ejecutar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, cobranza y acciones de cobranzas a los usuarios Altos Consumidores en coordinación con las áreas responsables de cada proceso.
2. Efectuar las acciones de supervisión de campo para constatar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas y unidades de uso e informar cualquier diferencia para su regularización.
3. Verificar la toma y el registro de las lecturas de los usuarios Altos Consumidores
4. Apoyar en la validación antes y después de cada proceso de facturación de los consumos de los usuarios Altos Consumidores.
5. Llevar un control de las inconsistencias y variaciones de los consumos de los usuarios Altos Consumidores.
6. Entregar Notificaciones a Altos Consumidores.
7. Realizar el seguimiento de las acciones de cortes y rehabilitaciones a los usuarios Altos Consumidores.
8. Apoyar en el control de los pagos de los usuarios Altos Consumidores.
9. Efectuar inspecciones periódicas a los predios de los usuarios Altos Consumidores

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe Equipo de Altos Consumidores  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Contabilidad o Administración.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Un año en cargos afines en empresas de Servicio Público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 470 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN**

**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Programar, supervisar y ejecutar los procesos de toma de lectura de medidores, facturación y reparto de recibos.
2. Supervisar que el proceso de toma de lecturas se cumplan dentro de los plazos establecido por la empresa y en concordancia con la normatividad vigente.
3. Supervisar un correcto calculo de la facturación por los servicios que presta la Empresa de acuerdo a al normatividad vigente.
4. Supervisar y garantizar se ejecuten las acciones de validación de los consumos antes y después del proceso de facturación, en las modalidades de Bajos Consumos, Altos Consumos y Consumos Atípicos, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
5. Establecer las rutas de toma de lecturas de medidores en coordinación con el área catastral en el ámbito de su jurisdicción.
6. Evaluar e informar las observaciones que presentan los medidores en campo así como las eventualidades que en el proceso de toma de lectura y de reparto de recibos se presentaran.
7. Supervisar las acciones de refacturación de los valores emitidos, garantizando que contenga los fundamentos del caso de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Supervisar el ingreso de cargos por facturar.
9. Informar sobre procedimientos y alternativa de innovación tecnológicas que permitan optimizar los procesos de toma de lecturas, facturación y reparto de recibos.
10. Emitir opinión respecto a los proyectos de normas emitidas por la entidad supervisora.
11. Coordinar con el área contable para efectuar la conciliación facturación mensual.
12. Controlar las acciones que permitan informar sobre los medios probatorios de los reclamos dentro de los plazos establecidos por el área correspondiente.
13. Programar las acciones que garanticen el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Facturación y Cobranzas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Supervisor de Medición

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil o afines.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Dos años; en actividades relacionadas con la función de Medición en empresas de Servicio Público.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 471 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : SUPERVISOR DE MEDICION**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Supervisar el proceso de toma de lecturas y reparto de recibos por el personal operativo y verificadores ya sean internos o externos, en Chiclayo y Zonales.
2. Coordinar y garantizar la entrega oportuna de los padrones para la toma de lecturas y reparto de recibos.
3. Supervisar permanentemente los procedimientos técnicos de la toma de lecturas y reparto de recibos.
4. Supervisar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
5. Consolidar información de trabajo de campo y dar conformidad a los mismos, emitiendo los informes correspondientes.
6. Coordinar permanentemente con el equipo de Altos Consumidores para garantizar la correcta toma de lecturas, facturación, levantamiento de observaciones y otros que dicho equipo requiera.
7. Coordinar con las Jefaturas Zonales el apoyo requerido para implementar acciones de supervisión de zonales.
8. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por su área, indicando problemas y propuestas de solución.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento de Medición y Facturación.

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente de Facturación  
Verificador de Medición  
Asistente de Medición  
Auxiliar de Medición

**REQUISITOS MINIMOS**

**Estudios:**

Profesional en Administrador de Empresas o Ingeniería afín.  
Colegiado y Habilitado.

**Conocimientos Adicionales Acreditados:**

Herramientas de Ofimática  
Lectura de Planos.

**Experiencia:**

Tres años en trabajos de supervisión.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 472 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE FACTURACION (02)**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, manteniendo un expediente que contenga los fundamentos del caso.
2. Efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones.
3. Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen.
4. Emitir informe mensual de la refacturación efectuada, consolidando y validando los reportes de notas de crédito, débito y convenios generados.
5. Llevar un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de las refacturaciones e ingresos de cargos efectuados.
6. Emitir reportes diarios de las rebajas, incrementos y quiebres de deuda que realice.
7. Coordinar la conciliación contable de las refacturaciones efectuadas: rebajas e incrementos de facturación.
8. Emitir reportes mensuales de los cargos facturados así como de las rebajas que de dichos rubros se realice durante el mes.
9. Elaborar las liquidaciones de las rebajas, anulaciones o quiebres dispuestas por actas de negociación, resoluciones emitidas por EPSEL S.A. y SUNASS.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Supervisor de Medición

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Contabilidad o Administración.

##### **Especialización:**

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Tres años en actividades relacionadas con facturación y registro contable.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 473 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : VERIFICADOR DE MEDICION (03)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

9. Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros.
10. Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o Altos Consumidores.
11. Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.
12. Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.
13. Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Supervisor de Medición  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias

**Especialización:**

Medidores e instalaciones.  
 Lectura de Planos.  
 Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en instalación de medidores y redes de distribución de agua potable.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 474 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE MEDICION (02)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Depurar y consolidar la información de toma de lectura de medidores.
2. Ingresar información de toma de lectura de medidores de agua al sistema informático.
3. Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
4. Realizar las labores de critica de lecturas, altos consumos, bajos consumos, observaciones de lecturas y consumos atípicos
5. Informar los impedimentos de lecturas en cada proceso de facturación

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Supervisor de Medición  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**  
 Técnico en Computación.

**Especialización:**

Medidores e instalaciones.  
 Lectura de Planos.  
 Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en actividades relacionadas con digitación de datos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 475 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR DE MEDICION (07)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Registrar las lecturas y actualizar los distintos estados que presenten los medidores.
2. Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos de agua.
3. Ejecutar críticas de lectura de los medidores de agua.
4. Actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
5. Reportar oportunamente las estadísticas de consumo al Jefe Inmediato Superior.
6. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
7. Comparar los consumos actuales de agua con los meses anteriores.
8. Controlar la operatividad de los medidores gestionando su mantenimiento.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Supervisor de Medición  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**  
 Técnico en computación.

**Especialización:**

Estadística Básica  
 Medidores e instalaciones.  
 Lectura de Planos.  
 Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con digitación de datos.





	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 478 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : VERIFICADOR DE MICROMEDICIÓN (04)**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Realizar el retiro, reinstalación y/o instalación de medidores.
2. Desarrollar actividades de retiro, reinstalación y/o instalación de medidores dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo; de oficio cuando la EPS lo requiera y para la atención de reclamos cumpliendo con los requisitos que establece la normatividad vigente.
3. Notificar a usuarios como parte del programa de Mantenimiento preventivo y correctivo y en proceso de reclamos.
4. Ejecutar el mantenimiento de los medidores

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento de Micromedición  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ninguno.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**  
 Técnico en Mecánica.

**Especialización:**

Prueba de Medidores  
 Toma de lectura e instalación de medidores.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas en prueba de medidores, toma de lectura e instalación de medidores.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 479 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA**  
**CODIGO                                                :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                        :**

1. Programar y supervisar los procesos de Cobranzas de los valores emitidos en el proceso de facturación.
2. Controlar los programas de recaudación y de recuperación de cartera morosa.
3. Controlar los saldos deudores de los clientes.
4. Informar sobre procedimientos y alternativa de innovación tecnológicas que permitan optimizar los procesos de recaudación y acciones de cobranzas.
5. Coordinar y velar que la custodia del dinero recaudado se realice en condiciones de seguridad, así como normar y controlar que los depósitos del dinero recaudado se efectúen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Evaluar periódicamente las medidas adoptadas, estrategias utilizadas, políticas e instrumentos de cobranza.
7. Controlar periódicamente los movimientos de cobranza, propiciando su conciliación permanente con las cuentas contables respectivas.
8. Controlar oportunamente los movimientos de cobranzas de todos los puntos de recaudación, internos y externos, consolidando la información a fin de detectar cualquier variación significativa en los importes recaudados comparándolos con los de otros periodos.
9. Controlar y garantizar la emisión de la información diaria relacionada con la cobranza.
10. Programar y controlar las acciones de cobranzas referidos a cortes y reconexiones para evitar la morosidad de la empresa.
11. Controlar y evaluar la eficiencia de los Centros Autorizados de Recaudación
12. Controlar y supervisar las acciones de recaudación, ejecutando arqueos periódicos.
13. Controlar las acciones que permitan informar sobre los medios probatorios de los reclamos dentro de los plazos establecidos por el área correspondiente.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                                :**      Sub Gerente de Facturación y Cobranzas  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                        :**      Jefe Equipo de Recaudación

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Contador.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión Empresarial.  
Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Tres años; en cargos relacionados con la función de Cobranzas en empresas de Servicio Público.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 480 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE EQUIPO DE RECAUDACION**

**CODIGO :**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Supervisar el proceso de recaudación en las diferentes ventanillas de la sede comercial y centros autorizados de recaudación (CARS).
2. Verificar y efectuar el cierre diario en el sistema informático de las diferentes ventanillas de recaudadores de la sede comercial, así como de las administraciones y de centros autorizados de recaudación.
3. Verificar la recepción oportuna de información procedente de los CARS y Administraciones.
4. Preparar diariamente las planillas de la cobranza realizada en las ventanillas de la sede comercial y de los CARS.
5. Elaborar los cuadros consolidados mensuales de la cobranza total del ámbito de la empresa.
6. Supervisar el ingreso oportuno al sistema, de los talones de cobranza efectuada por los diferentes CARS, participando en el ingreso mismo en las fechas de vencimiento.
7. Revisar y supervisar las planillas de la cobranza de las administraciones.
8. Efectuar diariamente las entregas del efectivo recaudado a la empresa de caudales, para su depósito en las cuentas corrientes de la empresa.
9. Conciliar mensualmente con el área de Procesamiento Comercial los reportes de la cobranza del mes del ámbito de EPSEL S.A.
10. Conciliar mensualmente con la Sub Gerencia de Contabilidad los reporte de la cobranza del mes del ámbito de EPSEL S.A. con la respectiva firma del Acta de Conciliación.
11. Revisar los enlaces contables emitidos por el sistema.
12. Elaborar cuadros estadísticos de rendimiento de los centros autorizados de recaudación (CARS).
13. Realizar arqueos sorpresivos a los recaudadores de ventanilla, así como a los CARS.
14. Realizar las operaciones en los bancos como: abonos de la cobranza que se encuentra a la empresa de resguardo de caudales, depósitos de los cheques y efectivos a las cuenta de EPSEL S.A. y a las cuentas respectivos por la cobranza FONAVI de ser el caso.
15. Elaborar los cuadros de la cobranza de Chiclayo (incluyendo Pimentel y Pampagrande) detallado por bancos, Centros Autorizados, Cajeros de EPSEL S.A. de manera diaria por cantidad de recibos y montos.
16. Elaborar diariamente el reporte de la cobranza de las ventanillas de EPSEL S.A. bancos y centros autorizados, precisando las cuentas de los bancos en que se realizó el deposito
17. Elaborar diariamente el reporte de comparación de la cobranza del mes respecto a los meses anteriores.
18. Elaborar la programación de turnos de atención de ventanillas, los días sábados y/o feriados, así como en las horas de refrigerio verificando su cumplimiento.
19. Supervisar la cobranza de los Centros Autorizados de Recaudación

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Jefe del Departamento de Cobranzas.

**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente de Recaudación  
Recaudador

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Cobranza, Cobranza morosa y recaudación.  
Gestión Empresarial

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 481 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

Capacidad de planificación y organización.

**Experiencia:**

Dos años en cargos relacionados a Cobranza, Cobranza Morosa y Recaudación.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 482 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE DE RECAUDACION**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS           :**

1. Realizar la recepción oportuna de información procedente de los CARs, revisando la documentación sustentatoria.
2. Efectuar el descargo oportuno de los recibos cobrados en CARs de acuerdo a los procedimientos establecido para tal acción.
3. Llevar un registro estadístico de la cobranza de CARs, evaluando rendimientos.
4. Realizar arquezos sorpresivos en los centros autorizados de recaudación.
5. Realizar las coordinaciones directas y diarias con los representantes de CARs, así como con el Supervisor de Recaudación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe Equipo de Recaudación  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE           :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Computación y/o Contabilidad.

**Especialización:**

Cobranzas y actividades comerciales.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en oficinas de cobranzas, preferentemente en empresas de servicios públicos.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 483 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **RECAUDADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Efectuar el cobro de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios.
2. Informar al jefe inmediato la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
3. Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales, debidamente autorizados por el Jefe del Dpto. de Cobranza.
4. Efectuar el depósito diario del total recaudado.
5. Elaborar la planilla de cobranza del día.
6. Emitir informes relacionados con su cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe del Equipo de Recaudación.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad

**Especialización:**

Cobranzas y actividades comerciales.  
Herramientas de ofimática.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Tres años en oficinas de cobranzas, preferentemente en empresas de servicio público.



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 485 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE DE CORTES Y RECONEXIONES**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Depurar y consolidar información de cortes, levantamientos y reconexiones.
2. Ingresar información de cortes, levantamientos y reconexiones al sistema informático.
3. Mantener de manera segura y ordenada las papeletas de cortes y rehabilitaciones, actas de inspección, actas de verificación y otros documentos de uso del área.
4. Elaboración y archivamiento de informes a diferentes áreas de la empresa
5. Mantener de manera segura y ordenada los documentación emitida y recibida del área con el debido registro de ingreso y salida de los mismos.
6. Elaborar cuadros estadísticos mensuales de cortes y reconexiones por tipo de trabajo y por cada trabajador.
7. Revisar que los costos de las acciones de corte, levantamiento o rehabilitación a ser facturados corresponda a la acción efectivamente ejecutada.
8. Emitir los padrones de cortes, levantamientos y reconexiones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe Equipo de Cortes.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**  
Técnico en Computación.

**Especialización:**

Lectura de Planos.  
Gasfitería.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en actividades relacionadas con la digitación de volumen de información.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 486 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **VERIFICADOR DE CORTES (05)**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectúe de acuerdo a programación.
2. Repartir notificaciones a los clientes cuando se encuentren morosos.
3. Realizar inspecciones y reportar levantamientos de conexiones y matrices.
4. Notificar e inspeccionar conexiones clandestinas, venta de agua u otros.
5. Realizar el informe diario de las labores de cortes y verificación.
6. Garantizar la Entrega total de las papeletas de las acciones ejecutadas al responsable de la digitación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe Equipo de Cortes.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Instalaciones Sanitarias.

**Especialización:**

Instalación y mantenimiento de redes de distribución de agua potable y alcantarillado.

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en trabajo con redes de distribución de agua potable y alcantarillado.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 487 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## **SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 488 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 15.13 PRESENTACION

**La Sub Gerencia de Comercialización,** es el órgano responsable del cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la atención de reclamos de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado, y así como dirigir y velar por una buena, eficiente y eficaz atención al cliente.

El presente Manual de Organización y Funciones, describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales de la Sub Gerencia de Comercialización, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EPSEL S.A., así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Este documento normativo de gestión Institucional, describe además los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos para cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Comercialización.

Finalmente el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Sub Gerencia de Comercialización, en los niveles correspondientes.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 489 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

#### **15.14 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION**

VER ANEXO 20

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 490 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

### 15.15 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	Nº DE PLAZAS	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
<b>SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN</b>				
630	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	01		
631	ASISTENTE GERENCIAL	01		
<b>DEPARTAMENTO ATENCION AL CLIENTE</b>				
632	JEFE DEL DPTO. DE ATENCIÓN AL CLIENTE	01		
633-638	EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE	06		
639	ORIENTADOR	01		
<b>DEPARTAMENTO DE RECLAMOS</b>				
640	JEFE DEL DPTO. DE RECLAMOS	01		
641	CONCILIADOR	01		
642-644	EJECUTIVO DE RECLAMOS	03		
645	ASISTENTE DE RECLAMOS	01		
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>16</b>		

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 491 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

## 15.16 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO : SUB GERENTE COMERCIALIZACION**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Planificar, supervisar e implementa los procedimientos para la atención oportuna de solicitudes de reclamos y servicios colaterales.
2. Supervisar y evaluar los documentos resolutivos emitidos por la EPS y por la entidad supervisora relacionados a los reclamos y servicios colaterales.
3. Gestionar a otras instancias internas o externas las solicitudes de servicios y los reclamos de los usuarios.
4. Evaluar en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal los proyectos de normas emitidas por la entidad supervisora proponiendo opiniones técnicas legales.
5. Planificar, supervisar e implementar procedimientos y programas que garanticen una adecuada atención y orientación a los usuarios y clientes de la EPS.
6. Proponer actividades de Educación Sanitaria para los usuarios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, enmarcados en el Reglamento de la Prestación de Calidad de Servicios, en coordinación con el área correspondiente.
7. Proponer la optimización de los procedimientos para la atención de los usuarios respecto a los reclamos y solicitudes de servicios colaterales.
8. Supervisar la entrega de la información de las diferentes áreas de la empresa relacionadas a la atención de reclamos y solicitudes de servicio, dentro de los plazos establecidos.
9. Garantizar la remisión de la información completa a la SUNASS dentro de los plazos requeridos o establecidos.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**DEPENDE DE :** Gerente Comercial.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Asistente Gerencial.  
 Jefe del Departamento Reclamos  
 Jefe del Departamento de Atención al Cliente

### REQUISITOS MINIMOS

#### Formación:

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero ó Abogado.  
 Colegiado y Hábil.

#### Conocimientos Adicionales

Gestión Empresarial.  
 Herramientas de Ofimática  
 Atención al Cliente.

#### Otras Competencias :

Liderazgo para el cambio.  
 Pensamiento Estratégico.  
 Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.  
 Capacidad de análisis y solución de problemas.

#### Experiencia:

Tres años en cargos afines.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 492 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO** : **ASISTENTE GERENCIAL**  
**CODIGO** :  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS** :

1. Brindar apoyo secretarial a la Sub Gerencia, considerando:
  - 1.1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
  - 1.2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Sub Gerencia.
  - 1.3. Organizar y actualizar el archivo sistematizado de la documentación generada y recibida en medios virtuales y físicos.
  - 1.4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de mero trámite administrativo, previa coordinación con la Sub Gerencia.
  - 1.5. Mantener actualizada la agenda de actividades a realizar por la Sub Gerencia.
  - 1.6. Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos e Internet.
  - 1.7. Coordinar y programar citas y entrevistas del personal interno y visitantes con la Sub Gerencia .
  - 1.8. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Sub Gerencia.
  
2. Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, considerando:
  - 2.1. Asistirlos en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
  - 2.2. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la Sub Gerencia.
  - 2.3. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Sub Gerencia.
  - 2.4. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Sub Gerencia, siendo responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
  - 2.5. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los miembros de la Sub Gerencia.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE** : Sub Gerente de Comercialización  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE** : Ninguno

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Secretaria Ejecutiva.

##### **Especialización:**

Manejo de Fax, Correo Electrónico, Internet e Intranet.  
 Técnicas modernas de Redacción y Archivo.  
 Administración y Contabilidad. Manejo de Caja Chica  
 Técnicas de Relaciones Humanas y de Atención al Cliente.  
 Trámite documentario en Empresas de Servicio Público.  
 Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
 Compromiso y Ética.  
 Capacidad de planificación y organización.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores secretariales de Oficina.

Aprobado por Acuerdo de Directorio de fecha

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 493 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CLIENTE**  
**CODIGO :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

1. Analizar, proponer y aplicar los procedimientos y técnicas tendientes a mejorar la atención de los clientes.
2. Velar por la optimización y mejoramiento de la atención al cliente y de la imagen institucional, manteniendo permanente comunicación y coordinación con la Oficina de Comunicación Social.
3. Informar, orientar y educar a los clientes en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicios, minimizando los reclamos.
4. Otorgar información a los clientes sobre procedimientos de reclamos comerciales.
5. Coordinar la Supervisión y Apoyo a las Zonales con relación a la Atención al Cliente.
6. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad externa, interna y políticas internas relacionadas con la atención al cliente, teniendo alcance inclusive al personal de cobranzas y otras áreas.
7. Asesorar y capacitar a las ejecutivas de atención al cliente y otras áreas relacionadas con la atención en cuanto a normatividad, políticas de atención al cliente, uso de buenas prácticas en las diferentes áreas de atención al cliente.
8. Administrar el uso de claves de control de acceso al sistema informático relacionados con las funciones de atención al cliente: atención a reclamos no relacionados a la facturación, accesos a opciones de otras áreas, previamente autorizadas por el área competente, etc.
9. Evaluar estadísticas de atención al cliente, tanto de solicitudes de servicio y de reclamos, por tipo de operación, medios de atención y por usuario y proponer alternativas de solución en caso amerite a su jefe inmediato.
10. Coordinar con las áreas sobre atención de reclamos y solicitudes de servicio a fin de garantizar la atención oportuna de los mismos.
11. Atención de Clientes difíciles.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE :** Sub Gerente de Comercialización  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE :** Ejecutivo de Atención al Cliente  
Orientador

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Comunicador Social, Relacionista Público, Psicólogo o Licenciado en Administración.  
Colegiado y Hábil.

##### **Especialización:**

Gestión empresarial.  
Herramientas de Ofimática  
Atención al Cliente.

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.  
Capacidad de planificación y organización.  
Capacidad de análisis y solución de problemas.

##### **Experiencia:**

Dos años en cargos afines.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 494 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE      (06)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Brindar atención a los usuarios, orientándolos sobre los servicios prestados por la Empresa (nuevas conexiones, cambios de categoría, instalación de medidores, cambio de nombre u otros) y procedimientos de reclamos de acuerdo a la norma vigente.
2. Recepcionar y gestionar la documentación sobre los reclamos ingresados y solicitudes de servicios colaterales.
3. Solicitar los medios probatorios sobre los reclamos ingresados en sus diferentes tipologías.
4. Informar a los usuarios sobre las facilidades de pagos de acuerdo a la Directivas vigentes, gestionando la suscripción del convenio de financiamiento de deuda.
5. Coordinar con las áreas competentes para la prestación de servicios colaterales: inspecciones, cambios de categorías y otros.
6. Brindar información al usuario sobre el estado situacional de los reclamos y solicitudes de servicio.
7. Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Modulo de Atención al Cliente.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe del Departamento de Atención al Cliente.  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Relaciones Públicas

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Público

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con la función de atención al cliente en empresas de Servicio público

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 495 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ORIENTADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Atender a los clientes brindándoles información con relación a presupuestos, contrato de servicios y todo tipo de trámites y requisitos para solicitar los servicios que brinda la empresa.
2. Mantener informados a los clientes sobre los procedimientos de atención de problemas y reclamos así como los servicios colaterales que la empresa ofrece.
3. Atender a los clientes con consultas rápidas como estados de cuenta, fechas de vencimiento, cargos emitidos, convenios de facilidades de pago, etc. .
4. Apoyar en la recepción y tramitación de los reclamos del servicio de los clientes, así como el seguimiento para la solución del caso.
5. Apoyo en las campañas de cultura de pago y educación sanitaria que la institución emprenda para difundir los servicios que presta la empresa.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe Dpto. Atención al Cliente  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Relaciones Publicas.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.

Normas vigentes relacionadas con la actividad comercial de la empresa

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Seis meses en actividades relacionadas con la función de atención al cliente en empresas de Servicio Público.



	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 497 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **CONCILIADOR**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS                :**

1. Recepcionar y revisar las diferentes solicitudes de reclamo a ser resueltas en la etapa de negociación.
2. Definir la Propuesta de solución a ser planteada en la negociación, procurando el no perjuicio de la empresa y la pronta atención del reclamo.
3. Facilitar a los clientes todas las especificaciones necesarias para la suscripción de la negociación
4. Elaboración del Acta de Negociación según la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos adoptados

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe del Dpto. de Reclamos  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE                :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Relaciones Públicas o afines.

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Técnicas de Conciliación  
Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en Oficinas de Atención al Cliente y/o Negociación.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 498 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **EJECUTIVO DE RECLAMOS (03)**  
**CODIGO                                        :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Proyectar las resoluciones y/o documentación a remitir a los usuarios y a la Entidad Supervisora (cartas, oficios, etc).
2. Si el caso lo requiere realizar el seguimiento a las resoluciones emitidas, para su estricto cumplimiento.
3. Registrar los expedientes de reclamos.
4. Apoyar a la orientación, recepción y tramitación de los reclamos presentados; así como de los servicios colaterales.
5. Apoyo al registro de resoluciones, negociaciones u otros documentos.
6. Revisión y foliación de expedientes que se elevan al Órgano Superior.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                        :**      Jefe del Departamento de Reclamos  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno

**REQUISITOS MINIMOS**

**Formación:**

Técnico en Relaciones Públicas o afines.

**Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.  
Técnicas de Conciliación  
Herramientas de Ofimática

**Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.  
Compromiso y Ética.

**Experiencia:**

Dos años en oficinas con trato directo al público.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: OP-MOF-</b>
		<b>VERSIÓN:      REV:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>PAGINA : 499 de 499</b>
		<b>FECHA : 01.03.10</b>

**DENOMINACION DEL CARGO      :**      **ASISTENTE DE RECLAMOS**  
**CODIGO                                    :**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS            :**

1. Cierre y seguimiento a las resoluciones emitidas, para su estricto cumplimiento.
2. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en la prestación de los servicios par solucionar los reclamos de los usuarios que se hayan efectuado por escrito, personalmente o por teléfono. la elaboración de los medios probatorios.
3. Registrar los expedientes de reclamos.
4. Apoyar a la orientación, recepción y tramitación de los reclamos presentados; así como de los servicios colaterales.
5. Llevar el libro de registro de resoluciones, negociaciones u otros documentos.
6. Elaboración de cuadros estadísticos sobre los reclamos atendidos en primera y segunda instancia.
7. Revisión y foliación de expedientes que se elevan al Órgano Superior.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**DEPENDE DE                                    :**      Jefe del Dpto. de Reclamos  
**TIENE MANDO DIRECTO SOBRE            :**      Ninguno.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

##### **Formación:**

Técnico en Relaciones Públicas o afines.

##### **Especialización:**

Técnicas de Atención al Cliente.

Técnicas de Conciliación

Documentación y archivo.

Herramientas de Ofimática

##### **Otras Competencias :**

Trabajo en equipo.

Compromiso y Ética.

##### **Experiencia:**

Dos años en oficinas con trato directo al público.