

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Resolución de Gerencia General

Nº 178-2019-EPS AGUAS DE LIMA NORTE S.A.-GG

Huacho, Setiembre 18 del 2019.

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LA EPS AGUAS DE LIMA NORTE S.A.

VISTO:

El informe Nº 088-2019-EPS. AGUAS DE LIMA NORTE-H-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorándum Nº 190-2019-EPS.AGUAS DE LIMA NORTE S.A.D

CONSIDERANDO:

Que, la EPS Aguas de Lima Norte S.A. reconocida por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, es una Institución Pública con personería jurídica de Derecho Privado, con patrimonio y capital propio y autonomía técnica, económica, administrativa y financiera; que tiene por objetivo la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado y colaterales a través de la producción, distribución y conexiones domiciliarias de agua potable así como la recolección y disposición final de aguas servidas para preservar la salud de la ciudadanía, la protección y defensa del medio ambiente.

Que, el artículo 27 del Texto Único del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.S. Nº 023-2005-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo Nº 016-2015-VIVIENDA establece que: "La EPS deberá contar con la organización, los recursos y el personal técnico y profesional necesario para asegurar su adecuada administración, la eficiente operación y mantenimiento de los sistemas, la buena calidad de los servicios prestados, la ampliación de su cobertura y el cabal cumplimiento de la normatividad establecida".

Que, mediante Acuerdo de Directorio Nº 001-034-2019 de fecha 14 de Setiembre del 2019, se aprueba la actualización al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la EPS Aguas de Lima Norte S.A. con la finalidad de optimizar los procesos de la Empresa de manera que permitan cumplir con mayor eficiencia sus funciones, y a la vez, adecuar este instrumento de gestión.

Que, en el informe Nº 088-2019-EPS. AGUAS DE LIMA NORTE-H-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta el proyecto actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT), ante Sesión Ordinaria de Directorio, en el cual se sustentan las actualizaciones planteadas al Manual de Organización y Funciones (ROF) que corresponden a establecer la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo en la EPS, para el mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de las metas previstas por cada actividad empresarial.

Que, mediante Memorándum Nº 190-2019-EPS.AGUAS DE LIMA NORTE S.A.D el Presidente del Directorio encarga a la Gerencia General aprobar la actualización de los Instrumentos de Gestión Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de

Organización y Funciones (MOF) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT), de la EPS Aguas de Lima Norte S.A.

Que estando conferidas las facultades al Gerente General de dictar y emitir Resoluciones de acuerdo a los Estatutos y Reglamento de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Aguas de Lima Norte S.A.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- *Aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la EPS Aguas de Lima norte S.A.A. que contiene V Capítulos, que forman parte de la presente Resolución.*

Artículo 2°.- *La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.*

Artículo 3°.- *Disponer la publicación del MOF actualizado en el Portal Institucional y la difusión al interior de la Empresa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Proyectos y Obras, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Equipo de Recursos Humanos para su conocimiento y fines.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



EPS AGUAS DE LIMA NORTE S.A.

CPC ALDO TABORI QUINTEROS
GERENTE GENERAL

C: GAF, GC, GO, GPYO, Asesoría Legal, Planeamiento, RRHH,  Archivo

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AGUAS DE LIMA NORTE S.A



AGUAS
LIMA NORTE



¡Más Comprometidos!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2019

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO



INDICE

| | |
|---|------------|
| CAPITULO I : INTRODUCCION | 007 |
| 1.1 OBJETIVOS | 008 |
| 1.2 ALCANCE | 008 |
| 1.3 BASE LEGAL | 008 |
| 1.4 APROBACION, DIVULGACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACION | 009 |
| CAPITULO II: RELATIVO A LA EMPRESA | 010 |
| 2.1 NATURALEZA | 010 |
| 2.2 BASE LEGAL | 010 |
| 2.3 MISIÓN | 010 |
| 2.4 VISIÓN | 011 |
| CAPITULO III: RELATIVO A LOS PRINCIPIOS BÁSICOS | 011 |
| 3.1 AUTORIDAD | 011 |
| 3.2 RESPONSABILIDAD | 011 |
| 3.3 COORDINACIÓN | 011 |
| 3.4 RESPONSABILIDADES GENERALES COMUNES | 012 |
| 3.5 DE LAS NORMAS INTERNAS Y NORMAS LEGALES VIGENTES | 012 |
| 3.6 DEL HORARIO DE TRABAJO | 013 |
| CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA | 014 |
| CAPITULO V: DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES | 016 |
| 5.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION | 016 |
| 01 Gerente General | 016 |
| 02 Asistente de Directorio | 020 |
| 03 Asistente de Gerencia | 023 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|------------|---|------------|
| 04 | chofer de Vehículo | 026 |
| 5.2 | ÓRGANOS DE CONTROL | 029 |
| 05 | Jefe del Órgano de Control Institucional | 029 |
| 06 | Especialista Auditor | 034 |
| 5.3 | ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | 038 |
| 07 | Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica | 038 |
| 08 | Asistente de Oficina de Asesoría Jurídica | 041 |
| 09 | Gerente de Planeamiento y Presupuesto | 044 |
| 10 | Especialista de Planeamiento | 048 |
| 11 | Especialista de Presupuesto | 051 |
| 12 | Especialista en Gestión de Riesgos, Desastres | 054 |
| 13 | Asistente Administrativo | 057 |
| 14 | Jefe de la Oficina de Imagen Institucional | 060 |
| 15 | Asistente de la Oficina de Imagen Institucional | 063 |
| 16 | Analista en Educación Sanitaria | 066 |
| 5.4 | ÓRGANOS DE APOYO | 069 |
| 17 | Gerente de Administración y Finanzas | 069 |
| 18 | Asistente Administrativo | 073 |
| 19 | Asistente de Archivo Central | 076 |
| 20 | Jefe de Equipo de Informática | 079 |
| 21 | Asistente de Informática | 083 |
| 22 | Jefe de Equipo de Contabilidad | 086 |
| 23 | Profesional de Contabilidad | 089 |
| 24 | Asistente de Contabilidad | 092 |
| 25 | Jefe de Equipo de Recursos Financieros | 094 |
| 26 | Asistente de Recursos Financieros | 097 |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|------------|--|------------|
| 27/30 | Cajero | 100 |
| 31 | Jefe de Equipo de Logística | 102 |
| 32 | Asistente de Logística | 105 |
| 33 | Asistente de Central Telefónica y Mesa de Partes | 107 |
| 34/35 | Personal de Limpieza | 109 |
| 36 | Almacenero | 111 |
| 37 | Especialista de Contrataciones y Adquisiciones | 114 |
| 38 | Especialista de Control y Maestranza | 117 |
| 39 | Especialista en Control Patrimonial | 120 |
| 40 | Especialista en Seguridad | 123 |
| 41 | Jefe de Equipo de Recursos Humanos | 126 |
| 42 | Supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional | 129 |
| 43 | Especialista de Recursos Humanos | 132 |
| 44 | Analista en Bienestar Social | 134 |
| 45 | Asistente de Recursos Humanos | 137 |
| 5.5 | ÓRGANOS DE LINEA | 139 |
| 46 | Gerente Comercial | 139 |
| 47 | Asistente Administrativo | 142 |
| 48 | Chofer de Vehículo | 144 |
| 49 | Jefe de Equipo de Catastro Comercial | 146 |
| 50 | Asistente de Catastro Comercial | 149 |
| 51 | Jefe de Equipo Operativo Comercial | 151 |
| 52 | Asistente de Equipo Operativo Comercial | 154 |
| 53/67 | Técnico/Operativo | 156 |
| 68 | Especialista Facturación | 159 |
| 69 | Jefe de Equipo de Comercialización y Atención al Cliente | 162 |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|-------|--|-----|
| 70 | Asistente de Comercialización | 165 |
| 71/73 | Asistente de Atención al Cliente | 167 |
| 74/75 | Inspector de Reclamos | 170 |
| 76 | Jefe de Equipo de Cobranza | 172 |
| 77 | Asistente de Cobranza | 175 |
| 78 | Jefe de Equipo de Medición | 177 |
| 79 | Asistente de Medición | 180 |
| 80 | Analista de Consumo de Medidores | 182 |
| 81 | Asistente de Laboratorio de Medidores | 184 |
| 82 | Gerente de Proyectos y Obras | 187 |
| 83 | Asistente Técnico Administrativo | 190 |
| 84 | Jefe de Equipo de Estudios y Proyectos | 192 |
| 85 | Asistente de Estudios y Proyectos | 195 |
| 86 | Jefe de Equipo de Ejecución y Control de Obras | 197 |
| 87 | Administrador de Obras | 200 |
| 88 | Chofer de Maquinaria Pesada | 203 |
| 89 | Chofer de Vehículo | 205 |
| 90 | Especialista en Liquidación de Obras | 207 |
| 91 | Gerente de Operaciones | 210 |
| 92 | Asistente Administrativo | 213 |
| 93 | Jefe de Equipo Control ANF | 216 |
| 94/95 | Técnico Operativo de Control ANF | 219 |
| 96 | Jefe de Equipo de Catastro Técnico | 221 |
| 97 | Cadista de Catastro Técnico | 224 |
| 98 | Operativo de Catastro Técnico | 226 |
| 99 | Jefe de Equipo de Gestión de Medio Ambiente | 228 |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|---------|---|-----|
| 100 | Asistente Técnico Administrativo | 231 |
| 101 | Jefe de Equipo de Producción y Distribución | 233 |
| 102/103 | Técnico Mantenimiento Mecánico Eléctrico | 236 |
| 104 | Operador de Equipos Pesados | 239 |
| 105 | Chofer de Vehículo | 241 |
| 106 | Chofer de Vehículo Cisterna | 243 |
| 107/121 | Operador de Estación Bombeo y Rebombeo | 245 |
| 122/129 | Técnico Operativo Producción | 248 |
| 130 | Jefe de Equipo de Recolección y Mantenimiento | 251 |
| 131/138 | Técnico Operativo Recolección/Mantenimiento | 254 |
| 139 | Jefe de Equipo de Control de Calidad y Efluentes | 256 |
| 140 | Asistente de Equipo de Control de Calidad y Efluentes | 259 |
| 141 | Chofer de Vehículo. | 261 |
| 142 | Administrador Local Végueta | 263 |
| 143 | Asistente Administrativo | 266 |
| 144/149 | Técnico Operativo Végueta | 268 |
| 150 | Administrador Local Sayán | 271 |
| 151 | Asistente Administrativo | 274 |
| 152/155 | Técnico Operativo Végueta | 276 |





CAPITULO I: INTRODUCCION

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la *Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento AGUAS DE LIMA NORTE S.A.*, fue aprobado en reunión de Directorio de fecha 13 de Setiembre del 2019, es un documento de gestión administrativa, el mismo se encuentra dentro del marco del Estatuto de la Empresa. Siendo el MOF un Documento de Gestión, describe las características, relaciones internas y tareas básicas de cada una de las unidades orgánicas que conforman la EPS AGUAS DE LIMA NORTE S.A. a nivel de cargo o puesto de trabajo concordantes con la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

El Manual de Organización y Funciones considera los siguientes aspectos:

- ✦ Determina las funciones generales y específicas, responsabilidades, autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- ✦ Proporciona información a los trabajadores de la Empresa sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Empresa, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- ✦ Ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupan los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos.
- ✦ Facilita el proceso de interacción de personal nuevo y de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, así como aplicar programas integrales de capacitación.
- ✦ Establece en documento anexo los requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta que describe los puestos de trabajo bajo el enfoque de las competencias para un óptimo desempeño en cada cargo, propiciando una organización bajo el enfoque de procesos, de esa manera que la EPS Aguas de Lima Norte S.A. pueda cumplir satisfactoriamente con su misión y objetivos estratégicos en el marco del desarrollo sostenido planteado en el Plan Maestro Optimizado y sus metas e indicadores de gestión dispuesta por la SUNASS, basada en una cultura organizacional competitiva con alto grado de eficiencia.

1.1. OBJETIVOS

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta de gestión de recursos humanos, donde se especifica los perfiles requeridos y las descripciones de puestos por competencias, para un óptimo desempeño en cada cargo, propiciando una organización orientado a los procesos, a fin de que la EPS Aguas de Lima Norte S.A. pueda cumplir satisfactoriamente con su misión y objetivos estratégicos en el marco del desarrollo sostenido planteado en el Plan Maestro Optimizado y sus metas e indicadores de gestión dispuesta por la SUNASS, basada en una cultura organizacional competitiva con alto grado de eficiencia, relacionado con la estructura y estrategias previamente planteadas.

1.2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organizaciones y Funciones son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos que integra la EPS Aguas de Lima Norte S.A.

1.3. BASE LEGAL DEL MANUAL

- ✚ Estatuto Social de la Empresa.
- ✚ Ley No 24948. Ley de la actividad empresarial del estado, su reglamento aprobado por D.S. No 027-90-MIPRE.
- ✚ Ley No 23853. Ley Orgánica de Municipalidades.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ✦ Ley No 26887. Ley General de Sociedades.
- ✦ Ley No 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, aprobada por D.S. No 09-95-PRES
- ✦ D. L. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✦ Directiva N° 001-2015-OTASS/C
- ✦ D.L. N° 1280 y su Reglamento.

1.4. APROBACION, DIVULGACION, ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION.

1.4.1. APROBACION

De acuerdo con el Estatuto de la Empresa, es atribución del Directorio aprobar el Manual de Organización y Funciones.

1.4.2. IMPLEMENTACION

El órgano encargado de la Implementación del MOF es la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Equipo de Recursos Humanos.

1.4.3. ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones como instrumento de gestión es dinámico por naturaleza, será actualizado continuamente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con los diferentes órganos institucionales, según como se efectúen los cambios en la Estructura Orgánica, se tendrá en cuenta su visión y misión empresarial y su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Para efectos de concurso de plazas, la comisión encargada podrá especificar mayores requisitos en el perfil de cargos para los respectivos cargos.

Handwritten signatures and stamps on the left margin, including a circular stamp from the Gerencia General.

Handwritten signature and a circular stamp at the bottom left of the page.



CAPITULO II: RELATIVO A LA EMPRESA

2.1. NATURALEZA

La EPS Aguas de Lima Norte S.A. es una empresa pública de derecho privado, goza de autonomía administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es de prestar los servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia, organizado bajo la forma de una Sociedad Anónima, inscrita en la Partida Electrónica N° 40008124 del registro de personas jurídicas de la Oficina Registral de Huacho, Provincia de Huaura, departamento de Lima.

Se encuentra dentro del Sector del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Institución Rectora en lo que respecta a Saneamiento. En asuntos relacionados a la economía, se encuentra comprendido dentro del presupuesto de las Empresas Municipales del Sector Público y está sujeta a la regulación y supervisión de los servicios que presta por la Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento – SUNASS.

2.2. BASE LEGAL

Se rige por la Ley No 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto supremo No 027-90-MIPRE.

Ley No 23853, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley No 26887, Ley General de Sociedades.

Ley No 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento Aprobado por D.S. No 09-95-PRES.

2.3. MISION DE LA EMPRESA

La Misión de la EPS AGUAS DE LIMA NORTE S.A. es:

“Dotar de un servicio de Agua Potable y saneamiento de manera oportuna, continua y de calidad, generando valor ambiental, social y económico”





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.4. VISION DE LA EMPRESA

En el futuro no muy lejano la EPS AGUAS DE LIMA NORTE S.A. debe adecuarse a la descripción que al pie se enuncia, constituyendo así su Visión:

“Ser una Empresa modelo de gestión en el sector”

CAPITULO III: RELATIVO A LOS PRINCIPIOS BASICOS

3.1. AUTORIDAD

La autoridad queda definida como una situación de hecho y derecho, sobre los niveles subordinados, las gerencias, oficinas, administraciones locales y jefaturas de equipo son los encargados de cumplir y hacer cumplir las funciones contenidas en el presente manual y/u otras normas internas o externas de aplicación en el ámbito de la EPS.

La línea de autoridad fluye en forma descendiente, respetando el orden jerárquico de cada trabajador, manteniendo los criterios de Unidad de Dirección y Unidad de Mando, dentro de un marco de armonía y respeto mutuo.

Corresponde al Gerente General ejercer la máxima autoridad en la gestión de la Empresa.

3.2. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad comprende las funciones generales y específicas encomendadas a determinadas áreas, son responsables de los resultados todos los integrantes de cada equipo, los equipos de los resultados de cada gerencia u oficina, y estos conjuntamente con la Gerencia General de los resultados a nivel de Empresa.

3.3. COORDINACION

Las líneas de coordinación constituyen los canales y medios que se emplean para lograr un mejor entendimiento e intercambio de información entre las unidades orgánicas de la Empresa, facilitando el cumplimiento de las tareas y/ o a la atención de actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

3.4. RESPONSABILIDADES GENERALES COMUNES

Además de las propias señaladas en las funciones descritas en el presente manual, los trabajadores de la EPS Aguas de Lima Norte S.A. cuentan con las siguientes responsabilidades generales comunes:

- ✦ Reconocer al cliente como el ente principal de nuestra organización, la razón de ser y el centro de toda atención y acción.
- ✦ Reconocer que los recursos captados por la venta de los servicios, deben ser bien utilizados y que esto también comprende la productividad de cada trabajador, cada trabajador debe generar su sostenimiento en la Empresa.
- ✦ Utilizar como herramienta permanente de gestión, los Indicadores de Gestión, definidos en convenio con instancias superiores y las contenidas en nuestro Plan Estratégico.
- ✦ Acompañar siempre a nuestras acciones laborales, valores como: claridad, transparencia, honestidad, responsabilidad y justicia.
- ✦ Contribuir en el mejoramiento de la imagen institucional de la Empresa.
- ✦ Hacer buen uso de los recursos materiales, herramientas y equipos que la Empresa asigne bajo nuestra responsabilidad, para el ejercicio de las funciones.

3.5. DE LAS NORMAS INTERNAS Y NORMAS LEGALES VIGENTES

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



3.6. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo establecido es el siguiente:

a) Trabajadores Empleados

De lunes a viernes

Mañanas: de 08.00 hasta 12.30 horas

Tardes: de 15.00 hasta 18.00 horas

b) Trabajadores Obreros de Campo

De lunes a viernes

Mañanas: De 08.00 hasta 12.30 horas

Tardes: De 14.00 hasta 18.00 horas

Sábados

Mañanas: de 08.00 hasta 13.30 horas

c) Trabajadores Obreros Operadores de Pozo

De lunes a Domingo en turnos rotativos de

Primer turno: De 06.00 hasta 14.00 horas

Segundo turno: De 14.00 hasta 22.00 horas

Tercer turno: De 22.00 hasta 06.00 horas

Descansos, según programación elaborado por la Gerencia Operacional

En todos los horarios, los trabajadores tendrán una tolerancia máxima de 10 minutos al momento del ingreso en las mañanas o al inicio de su respectiva jornada, en las tardes, o noches, el ingreso dentro de los minutos de tolerancia implica el respectivo descuento de los minutos no laborados.

El descuento no exime la aplicación de sanciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo con respecto a las tardanzas reiteradas.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la EPS Aguas de Lima Norte S.A. cuenta con la siguiente estructura:

4.1. Órgano de Alta Dirección

- ✦ Junta General de Accionistas
- ✦ Directorio
- ✦ Gerencia General

4.2. Órganos de Control

- ✦ Órgano de Control Institucional

4.3. Órganos de Asesoramiento

- ✦ Oficina de Asesoría Jurídica
- ✦ Gerencia de Planificación y Presupuesto
- ✦ Oficina de Imagen Institucional

4.4. Órganos de Apoyo

- ✦ Gerencia de Gerencia de Administración y Finanzas

4.5. Órganos de Línea

- ✦ Gerencia Comercial
- ✦ Gerencia de Proyectos y Obras
- ✦ Gerencia De Operaciones

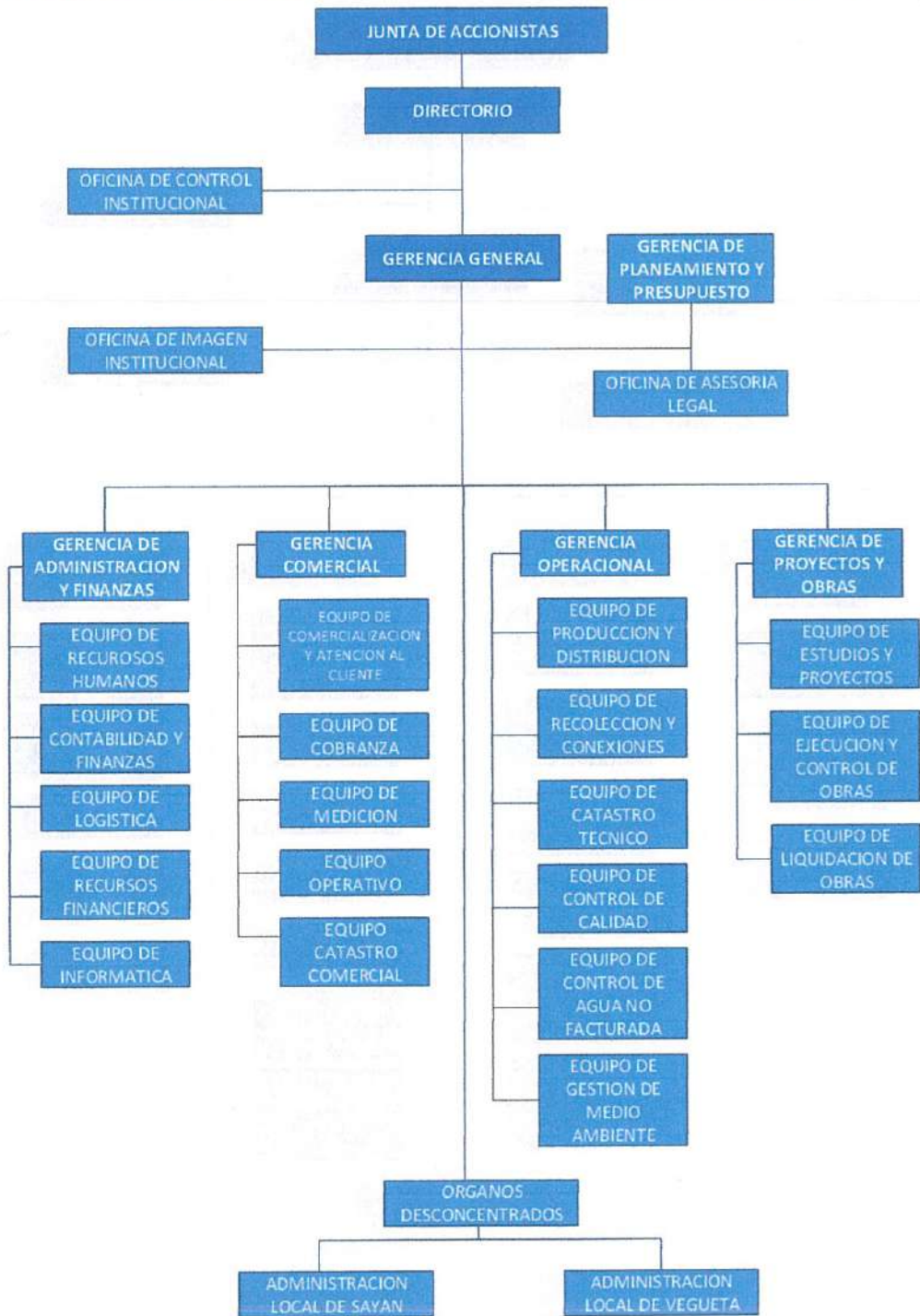
4.6. Órganos Desconcentrados

- ✦ Administración Sayán
- ✦ Administración Végueta



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL EPS AGUAS DE LIMA NORTE SA



**CAPITULO V: DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES DE PUESTO****5.1. Órgano de Alta Dirección:****5.1.1. Gerencia General**

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|--|---|----------------------------|-----------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia General | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Gerente General | |
| Clasificación | Funcionario | Condición del Cargo | Confianza |
| Código del Cargo | 01.102000 | Nº | 001 |
| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | | | |
| Dependencia | Directorio y Junta General de Accionistas. | | |
| Autoridad/Supervisión | Ejercer al más alto nivel de autoridad sobre todas las Gerencias, Oficinas y personal en general. | | |
| C. FUNCIÓN BÁSICA | | | |
| Planificar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes Gerencias que conforman la Empresa, así como el desarrollo de los proyectos de inversión de la Empresa hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando el desarrollo de la entidad, ejerciendo la representación administrativa y legal de la Empresa, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Alta Dirección, siendo responsable ante al Directorio por la gestión administrativa, operativa y financiera. | | | |
| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la marcha integral de la Empresa, a fin de asegurar su eficiencia, productividad, rentabilidad, y brindar en las mejores condiciones de calidad, cobertura y continuidad de servicio de agua a la colectividad.2. Es responsable de suministrar la información completa y oportuna al Directorio, así como liderar la ejecución de la estrategia que defina el Directorio, ejecutando las acciones de control y seguimiento de las operaciones y la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo. | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Ejerce las funciones propias de la gestión ordinaria de le Empresa Prestadora dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio, gozando de suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, asumiendo el deber de lealtad hacia la Empresa Prestadora y no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.
4. Ejercer la representación legal de la Empresa ante las distintas entidades, organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con las facultades generales del mandato de los Estatutos, Ley General de Sociedades y las especiales concedidas por el Directorio.
5. Asegurar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Directorio.
6. Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los planes, objetivos estratégicos y metas de los Sistemas Empresariales, así como Indicadores de Gestión señalados en los convenios celebrados con la SUNASS y adoptar las medidas correctivas necesarias, de ser el caso.
7. Proponer al Directorio para su aprobación los planes (Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Maestro Optimizado, etc.), proyectos y presupuestos que requiera la empresa para garantizar su desarrollo.
8. Dar cuenta al Directorio o la Junta General de Accionistas, cuando ésta lo solicite, del estado y de la marcha empresarial.
9. Proponer y/ o aprobar los planes y programas conducentes a cumplir los objetivos y políticas institucionales.
10. Autorizar y aprobar las Directivas, Normas y Resoluciones que regulen el funcionamiento institucional.
11. Aprobar o modificar los documentos de gestión, como son, el Manual de Organización y Funciones – MOF, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
12. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
13. Ejercer la representación de la titularidad del Pliego Presupuestario de la Empresa, en armonía con la normatividad presupuestal vigente.
14. Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras de la empresa.
15. Presentar ante el Directorio, el Balance General, los Estados Financieros, Informes de Gestión y la Memoria Institucional, para su sustentación, evaluación y aprobación.
16. Gestionar ante las entidades de crédito y financieras del país o del extranjero, la obtención de los recursos que requiera la Empresa para financiar los proyectos.
17. Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimiento de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades conferidas por los Estatutos y Ley General de Sociedades.
18. Aprobar los nombramientos, ceses y movimientos de personal o desplazamientos y promociones dentro del alcance de las atribuciones señaladas en el Estatuto Social de la Empresa.
19. Aplicar las sanciones necesarias para preservar la disciplina y ética laboral.
20. Motivar la participación conjunta de los funcionarios y servidores para que contribuyan a fortalecer la administración, operación y mantenimiento de los servicios.
21. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

22. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
23. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
24. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por el Directorio.

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | <p>Título Profesional Universitario en Administración de empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería, o carreras afines. Colegiado y Habilitado.</p> <p>Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de Diplomado, Especialización o Maestría en Gestión Empresarial, Gestión Estratégica, Gestión de Proyectos, Gestión de Servicios Públicos o en materias relacionadas con la función a desarrollar.</p> |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Conocimientos relativos al sector, resolución y manejo de conflictos. Cursos u otro similar vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 80 horas no acumulables en los últimos 10 años, como Planeación Estratégica en Uso de Indicadores, normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, entre otros.</p> <p>Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia directriz no menor de cinco (05) años. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de un cargo directivo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de gestión.• Capacidad de análisis y de síntesis.• Facilidad de comunicación oral y escrita.• Excelentes relaciones interpersonales.• Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.• Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.• Eficiente administración del tiempo.• Confidencialidad con la información• Ético• Colaborador• Motivador. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | X | | | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.1.2. Asistente de Directorio

DESCRIPCIÓN DEL CARGO**A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO**

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | Gerencia General | | |
| Nombre del Cargo Estructural | Asistente de Directorio | | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.101001 | Nº | 002 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Depende y reporta a la Gerencia General |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Gerencia General en las funciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, organizando la correspondencia y acervo documentario, elaborando los documentos necesarios de dicho órgano colegiado.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Mantener reserva en los asuntos confidenciales de la empresa o de conocimiento de la Gerencia General y Alta Dirección, que por razones de su cargo sean de su conocimiento.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el Directorio, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Redactar y digitar la correspondencia, informes, documentos, cuadros estadísticos y otros documentos que le encargue el Directorio.
4. Redactar y digitar la correspondencia y otros documentos que le encargue el Directorio.
5. Tomar nota y mantener informado al Directorio a través de su presidente de las comunicaciones telefónicas y reuniones oficiales.
6. Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo telefónico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida.
7. Preparar Proyectos de las Resoluciones de Directorio de los acuerdos que ameriten su comunicación a otras instancias.
8. Atender al público en general y a los trabajadores que se apersonen al Directorio.
9. Ser responsable de la operación y cuidado de todos los bienes y acervo documentario asignados a su cargo.
10. Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el Directorio.
11. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
13. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
14. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que sean asignadas por el Directorio.

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Técnico o Estudiante del VI Ciclo de las carreras Universitarias en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines, colegiado y habilitado. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Redacción de documentos administrativos, conocer leyes, normas, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el puesto en el que se desempeña.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel avanzado.</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia mínimo de seis (06) meses en cargos similares en empresas de servicios públicas o privadas. |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Capacidad de Negociación Excelentes relaciones interpersonales. Confidencialidad con la información. Ético Proactivo Motivador Orientado al servicio.</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |

Handwritten signatures and stamps on the left margin, including a circular stamp of the company.

Handwritten signature and a circular stamp at the bottom left of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|---|--|--|
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | X | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | | X | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | | X | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.1.3. Asistente de Gerencia

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|----------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia General | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Gerencia | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.102001 | Nº | 003 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|-----------------------|
| Dependencia | Gerente General |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia profesional y apoyo a la Gerencia General, custodiando la documentación que ingresa o se genera en el área; así como apoyar en labores administrativas dentro del ámbito de su competencia.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Mantener reserva en los asuntos confidenciales de la empresa o de conocimiento de la Gerencia General y Alta Dirección, que por razones de su cargo sean de su conocimiento.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Redactar y digitar la correspondencia, informes, documentos, cuadros estadísticos y otros documentos que le encargue el Gerente General.
4. Tomar nota y mantener informado al Gerente General, de las comunicaciones telefónicas y reuniones oficiales.
5. Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo telefónico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida.
6. Preparar Proyectos de las Resoluciones del Gerente General, que ameriten su comunicación.
7. Atender al público en general y a los trabajadores que se apersonen a la Gerencia General.
8. Ser responsable de la operación y cuidado de todos los bienes y acervo documentario asignados a su cargo.
9. Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
10. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
11. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
13. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
14. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que sean asignadas por el Gerente General.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | <p>Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines, colegiado y habilitado.</p> <p>Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión empresarial, gestión de proyectos o servicios públicos o en materias relacionadas con la función a desarrollar.</p> |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos</p> <p>Cursos u otro similar vinculados a Trámite de gestión documentario, Gestión de archivos o afines.</p> <p>Redacción de documentos administrativos.</p> <p>Cursos u otro similar vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 10 años, como Planeación Estratégica en Uso de Indicadores, en normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, entre otros.</p> <p>Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001</p> <p>Herramientas de gestión.</p> <p>Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática</p> <p>Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel avanzado.</p> <p>Conocimiento de idiomas</p> <p>No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas de servicios.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Facilidad de comunicación oral y escrita.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de negociación y resolución de conflictos.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Confidencialidad con la información.</p> <p>Ético</p> <p>Colaborador</p> <p>Motivador</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | X | | | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.1.4. Chofer de Vehículo

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|----------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia General | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Chofer de Vehículo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503003 | Nº | 004 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|-----------------------|
| Dependencia | Gerente General. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Manejo exclusivo de la unidad vehicular de la Gerencia General, traslado en la unidad al Gerente General u otros que ordene el Gerente para cumplir actividades referentes a su cargo que se sean asignados por su jefe inmediato en el área de jurisdicción de la EPS. Aguas de Lima Norte S.A y otros que se le designe.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Mantener reserva en los asuntos confidenciales de la empresa o de conocimiento de la Gerencia General y Alta Dirección, que por razones de su cargo sean de su conocimiento.
2. Mantener la unidad vehicular en forma impecable.
3. Cumplir con el traslado de su jefe inmediato o a otras personas que asigne su jefe Inmediato.
4. Cumplir siempre con el Mantenimiento de la unidad, cuidando que no sufra deterioro por falta de mantenimiento.
5. Manejar con la debida prudencia y responsabilidad, evitando siempre que se produzca un accidente.
6. Tener trato y educación con el personal que traslada en la unidad vehicular.
7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
8. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Secundaria Completa |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos básicos requeridos para obtener la licencia de conducir All. Conocimiento de las rutas requeridas por la empresa. Conocimientos de Manejo defensivo Conocimientos básicos de mecánica Brevete vigente</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Un año de experiencia como chofer. |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|--|--|--|--|
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | | |
|----|---------------------------|--|---|--|--|--|--|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.2. Órgano de Control:

5.2.1. Órgano de Control Institucional

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|--|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Órgano de Control Institucional | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe del Órgano de Control Institucional | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.201000 | Nº | 005 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Contraloría General de la República y al presidente del Directorio |
| Autoridad/Supervisión | El jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar y dirigir las acciones y actividades que propicien el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión de la EPS Aguas de Lima Norte S.A.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan Anual de Control, de acuerdo a las políticas y directiva emitida por la Contraloría General de la República, sometiéndolo a su aprobación.
2. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades y acciones de control previstas en el Plan Anual de Control.
3. Supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la empresa que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Titular de la Empresa.
4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5. Participar en las acciones y actividades de control y elaboración de los informes de los mismos.
6. Verificar selectivamente que las evidencias obtenidas en las actividades y/o acciones de control sean suficientes, competentes y relevantes.
7. Revisar los papeles de trabajo que preparan los auditores y evaluar la evidencia obtenida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la empresa con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
9. Aprobar y remitir los informes resultantes de sus actividades y acciones de control a la Contraloría General y al Titular de la Empresa cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
10. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Empresa, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Empresa para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
11. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, trabajadores y/o ciudadanos, sobre actos y operaciones de la empresa, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
12. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la empresa, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos; comprendiendo el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
13. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la empresa, y otras acciones de control externo, que por razones operativas o de especialidad disponga la Contraloría General.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la empresa, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
15. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Empresa.
16. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
17. Impulsar el fortalecimiento del control interno en la Empresa para el eficiente, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado y la observancia del marco legal.
18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias
19. Ejercer las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
20. Evaluar e informar al presidente del Directorio, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas de la Empresa, respectivamente, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General.
21. Participar en los procesos de selección de personal del OCI a su cargo y cautelar que cualquier modificación del CAP del OCI cuente con la opinión previa de la Contraloría General de conformidad al literal f), Art. 11º del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM del 18.Jun.2004.
22. Propiciar la capacitación del personal que trabaja en el OCI en cursos de Control Gubernamental realizados en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General y/o en otras instituciones de prestigio.
23. Velar por el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU aprobado por la Contraloría General de la República.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 24. Velar por el cumplimiento de las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y las Normas de Conducta y Desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- 25. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- 26. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- 27. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | <p>Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional. (7.2.1 Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL).</p> <p>Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en control gubernamental o en materias relacionadas con la función a desarrollar.</p> |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos:</p> <p>Conocimiento de procedimientos Generales establecidos por la Contraloría General de la Republica, de Servicios Simultáneos y de Servicios de Control Posterior o afines. Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos en Normativa relacionada al Sistema Nacional de Control, Normas Generales de Control Gubernamental, Conocimientos en la normativa relacionada con las Contrataciones del Estado, Inversión, Presupuesto y otros afines.</p> <p>Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.</p> <p>Conocimientos de ofimática</p> <p>Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas</p> <p>No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia no menor de cinco (05) años, relacionados con la función de control gubernamental y auditoría pública y privada.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de Observación.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Facilidad de comunicación oral y escrita.</p> <p>Manejo de situaciones de crisis y tensión</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Confidencialidad con la información</p> <p>Ético y discreto</p> |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------|---|
| OTROS | <p>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).</p> <p>No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).</p> <p>No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</p> <p>No tener deudas pendientes de pago por sanción.</p> <p>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</p> <p>No haber sido sancionado con destitución o despido.</p> <p>No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control o servicio de control posterior o servicio de la función pública.</p> <p>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</p> <p>No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año.</p> <p>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).</p> <p>No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).</p> |
|--------------|---|

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | X | | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |

Handwritten signatures and official stamps of the company, including a circular stamp with the text 'DIRECCIÓN GENERAL' and 'SERVICIO DE SANEAMIENTO AGUAS DE LIMA NORTE S.A.' and another stamp with 'SERVICIO DE SANEAMIENTO AGUAS DE LIMA NORTE S.A.' and 'LEONARDO V. P. 89'.

Official stamp of the company, partially overlapping the handwritten signature.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--|--|
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.2.2. Especialista Auditor

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Órgano de Control Institucional | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista Auditor | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.201002 | Nº | 006 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Jefe del Órgano de Control Interno |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión funcional sobre: Auditores y personal de la oficina del OCI (Cuando se contrate personal para la ejecución de actividades y acciones de control). |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Participa en las actividades y acciones de control posterior, elaborando los programas de auditoria y cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría y control gubernamental.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades y acciones de control de su ámbito, consignadas en el Plan Anual de Control.
2. Elaborar y presentar el memorándum de planificación y programa de auditoria a la Jefatura del OCI para su aprobación, emitir y controlar la correspondencia remitida por la Comisión de Auditoria.
3. Aplicar pruebas de auditoria en cumplimiento a los programas de auditoria a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Control.
4. Identificar los problemas de auditoria para discutirlos con el jefe de OCI.
5. Comunicar los hallazgos de auditoria y efectuar el análisis y evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas a examen.
6. Redactar los Informes de actividades y acciones de control posterior a su cargo, los que deben ser consistentes con las evidencias suficientes, competentes y relevantes.
7. Mantener actualizado las acciones y actividades de control su cargo, reportando el avance al jefe del Órgano de Control Institucional.
8. Apoyar en la ejecución del control preventivo oportuno y no vinculante, de ser el caso.
9. Elaborar los papeles de trabajo de las actividades y acciones de control posterior a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Dar cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
11. Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y a las Normas de Conducta y desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
14. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en auditoría o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos. Conocimiento de procedimientos Generales establecidos por la Contraloría General de la República, de Servicios Simultáneos y de Servicios de Control Posterior o afines. Otros conocimientos relativos al sector. Conocimientos de la normatividad vigente para el sector. Conocimiento de la normatividad para empresas de saneamiento. Conocimientos en Normativa relacionada al Sistema Nacional de Control, Normas Generales de Control Gubernamental, Conocimientos en la normativa relacionada con las Contrataciones del Estado, Inversión, Presupuesto y otros afines. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Conocimientos de ofimática. Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas. No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (03) años, relacionados con la función de control gubernamental o en la auditoría pública o privada. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de Observación. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Manejo de situaciones de crisis y tensión Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------|---|
| | <p>Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Discreto Proactivo Objetivo e Imparcial</p> |
| Otros | <p>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada). No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deudas pendientes de pago por sanción. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. No haber sido sancionado con destitución o despido. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control o servicio de control posterior o servicio de la función pública. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o Código de Ética de la Función Pública. No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada). No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada)</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | X | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.3. Órgano de Asesoramiento:

5.3.1. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|--------------------------------------|-----------|
| Unidad Orgánica | | Asesoría Jurídica | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de oficina de Asesoría Jurídica | |
| Clasificación | Funcionario | Condición del Cargo | Confianza |
| Código del Cargo | 01.302000 | Nº | 007 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Depende y reporta al Gerente General. |
| Autoridad/Supervisión | Supervisa al Asesor Legal Externo; Asistente de la Oficina de Asesoría Legal. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar en materia legal y jurídica a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual del área
2. Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa.
3. Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda.
4. Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
5. Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte.
6. Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
10. Asumir la defensa de la Empresa en los procesos judiciales diversos que tengan implicancia con sus intereses.
11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
12. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario Derecho, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de diplomado, especialización o maestría en Gestión pública, derecho laboral, civil ,Administrativo, Administración Pública de Saneamiento, de Promoción de la Inversión Privada, de bienes inmuebles |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras. Resolución y manejo de conflictos. Herramientas de gestión. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia Profesional no menor de Seis (06) años, dos (03) de ellos en cargos similares en empresas de servicios de saneamiento. La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos similares y de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Capacidad de asumir riesgos Ético y Proactivo Conciliador y Orientado al servicio. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.3.2. Asistente de Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|--------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia General | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Asesoría jurídica | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.302000 | Nº | 008 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

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

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Universitario en Derecho colegiado y habilitado o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel avanzado.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años, en cargos similares en entidades públicas y privadas. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad de Negociación. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Proactivo Conciliador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|---|--|--|
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | X | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | | X | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | | X | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.3.3. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|--|-----------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Gerente de Planeamiento y Presupuesto | |
| Clasificación | Funcionario | Condición del Cargo | Confianza |
| Código del Cargo | 01.301000 | Nº | 009 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Gerente General. |
| Autoridad/Supervisión | Supervisa al Profesional especialista en planeamiento, Especialista en Presupuesto, Especialista en Gestión de Riesgos y desastres, Asistente de Gerencia. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir y controlar las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Gestión de riesgos y desastres, Programación Multianual y Gestión de inversiones, así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Asesora a la Gerencia General en conducción del Proceso Presupuestario en todas sus fases, sujetándose a las normas que emite la Dirección Nacional de Presupuesto Público, asimismo, formula y propone a la Gerencia General para su aprobación, planes a corto, mediano y largo plazo, así como evalúa y monitorea los planes estratégicos y de desarrollo implementados en la organización.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Ejerce las funciones propias de la gestión ordinaria de le Empresa Prestadora dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio, gozando de suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, asumiendo el deber de lealtad hacia la Empresa Prestadora y no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.
2. Ejecuta el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo.
3. Coordina con las. unidades orgánicas responsables para la oportuna presentación de los Informes de Gestión para la elaboración de los indicadores de gestión dispuesta por la SUNASS
4. Formular, verificar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; informando mensual, trimestral y anualmente con indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Conduce la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, indicadores de gestión, en coordinación con los órganos de línea y de apoyo.
6. Propone modificaciones presupuestales a la Gerencia General, de acuerdo a las necesidades del área Usuaría.
7. Monitorea y actualiza las herramientas de gestión con las que cuenta la EPS.
8. Coordina con la SUNASS, sobre la adecuada y oportuna presentación de informaciones en el marco del Sistema de Captura y Transferencia de Datos (SICAP)
9. Conduce de manera coordinada con todas las áreas las actividades de formulación, gestión y evaluación del Presupuesto Institucional; asimismo, coordina permanentemente con la Dirección Nacional del Presupuesto Público en materia Presupuestaria.
10. Conduce la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, indicadores de gestión, en coordinación con los órganos de línea y de apoyo.
11. Conduce de manera coordinada con todas las áreas las actividades de formulación, gestión y evaluación del Presupuesto Institucional; asimismo, coordina permanentemente con la Dirección Nacional del Presupuesto Público en materia Presupuestaria.
12. Coordina con las unidades orgánicas responsables para la oportuna presentación de los Informes de Gestión para la elaboración de los indicadores de gestión dispuesta por la SUNASS.
13. Visa los proyectos de directivas internas, manuales, que presenta las distintas unidades orgánicas responsables.
14. Formula y propone a la Gerencia General para su aprobación, planes a corto, mediano y largo plazo.
15. Formula Estados Presupuestarios, así como Informaciones y Ejecuciones Presupuestarios, según los periodos que determina los órganos competentes, como son, la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
16. Dirigir la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa
17. Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para mantener el control presupuestal de la empresa.
18. Coordinar, proponer y efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias, y lograr la aprobación correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
19. Monitorea y actualiza las herramientas de gestión con las que cuenta la EPS
20. Coordina con la Sunass, sobre la adecuada y oportuna presentación de informaciones en el marco del Sistema de Captura y Transferencia de Datos (SICAP)
21. Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
22. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
23. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
24. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

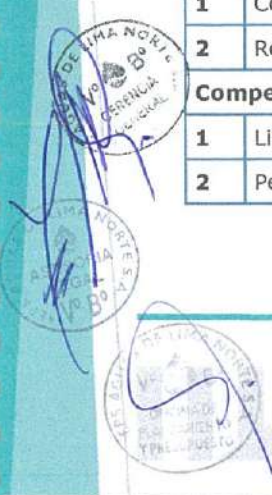
E. PERFIL DEL CARGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión pública, administración de empresas o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras. Otros conocimientos relativos al sector. Planeación estratégica uso de indicadores. Elaboración y ejecución presupuestal. Análisis e interpretación de EE.FF. Herramientas de gestión. Herramientas técnicas Conocimientos avanzados de la Norma ISO 9001. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia funcional no menor de cinco (05) años, tres (03) en cargos similares. La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de cargos de dirección o supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.3.4. Especialista de Planeamiento

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Planificación y Presupuesto | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista de Planeamiento | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.301000 | Nº | 010 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Gerente de Planificación y Presupuesto. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar herramientas metodológicas de planificación estratégica y operativa para el desarrollo de procesos de planificación

Supervisa el proceso de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Conduce la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, indicadores de gestión, en coordinación con los órganos de línea y de apoyo.
2. Conduce de manera coordinada con todas las áreas las actividades de formulación, gestión y evaluación del Presupuesto Institucional; asimismo, coordina permanentemente con la Dirección Nacional del Presupuesto Público en materia Presupuestaria.
3. Coordina con las unidades orgánicas responsables para la oportuna presentación de los Informes de Gestión para la elaboración de los indicadores de gestión dispuesta por la SUNASS.
4. Visa los proyectos de directivas internas, manuales, que presenta las distintas unidades orgánicas responsables.
5. Formula y propone a la Gerencia General para su aprobación, planes a corto, mediano y largo plazo
6. Evalúa y monitorea los planes estratégicos y de desarrollo implementados en la organización
7. Formula Estados Presupuestarios, así como Informaciones y Ejecuciones Presupuestarios, según los periodos que determina los órganos competentes, como son, la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
8. Propone a la Gerencia General medidas en la ejecución racional de los recursos económicos de la empresa en armonía de la normatividad presupuestaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Coordina con las áreas competentes para la acertada formulación del plan de inversiones de la Empresa.
10. Propone modificaciones presupuestales a la Gerencia General.
11. Monitorea y actualiza las herramientas de gestión con las que cuenta la EPS
12. Coordina con la Sunass, sobre la adecuada y oportuna presentación de informaciones en el marco del Sistema de Captura y Transferencia de Datos (SICAP)
13. Formula Estados Presupuestarios, así como Informaciones y Ejecuciones Presupuestarios, según los periodos que determina los órganos competentes, como son, la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
14. Propone a la Gerencia General medidas en la ejecución racional de los recursos económicos de la empresa en armonía de la normatividad presupuestaria.
15. Presentar a la Gerencia General los Informes de Gestión de su Área en forma mensual, en las fechas oportunas
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
17. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
18. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de especialización en administración de empresas o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF y otras. Elaboración y ejecución presupuestal. Análisis e interpretación de EE.FF. Herramientas de gestión. Conocimientos avanzados de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. Planeación estratégica uso de indicadores. Herramientas de gestión.</p> <p>Conocimientos de ofimática. Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas. No aplica.</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia en cargos similares no menor de cuatro (04) años, sea en el sector público y/o privado. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|---|
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético |
|--------------------------------|---|

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.3.5. Especialista en Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Planificación y Presupuesto | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista en Presupuesto | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.301000 | Nº | 011 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

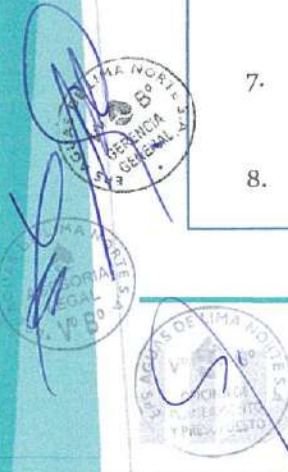
| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Gerente de Planificación y Presupuesto. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir la ejecución y control de las actividades en materia de, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Conduce la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, indicadores de gestión, en coordinación con los órganos de línea y de apoyo.
2. Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la EPS.
3. Conduce de manera coordinada con todas las áreas las actividades de formulación, gestión y evaluación del Presupuesto Institucional; asimismo, coordina permanentemente con la Dirección Nacional del Presupuesto Público en materia Presupuestaria.
4. Coordina con las unidades orgánicas responsables para la oportuna presentación de los Informes de Gestión para la elaboración de los indicadores de gestión dispuesta por la SUNASS.
5. Visa los proyectos de directivas internas, manuales, que presenta las distintas unidades orgánicas responsables.
6. Dirige y supervisa la ejecución del proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto Institucional. Evalúa y monitorea los planes estratégicos y de desarrollo implementados en la organización
7. Formula Estados Presupuestarios, así como Informaciones y Ejecuciones Presupuestarios, según los periodos que determina los órganos competentes, como son, la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
8. Propone a la Gerencia General medidas en la ejecución racional de los recursos económicos de la empresa en armonía de la normatividad presupuestaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Coordina con las áreas competentes para la acertada formulación del plan de inversiones de la Empresa.
10. Propone modificaciones presupuestales a la Gerencia General.
11. Monitorea y actualiza las herramientas de gestión con las que cuenta la EPS
12. Coordina con la Sunass, sobre la adecuada y oportuna presentación de informaciones en el marco del Sistema de Captura y Transferencia de Datos (SICAP)
13. Presentar a la Gerencia General los Informes de Gestión de su Área en forma mensual, en las fechas oportunas
14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
15. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en Gestión Pública, Presupuesto Público, administración de empresas o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos. Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras. Planeación estratégica uso de indicadores. Análisis e interpretación de EE.FF. Conocimientos avanzados de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector Elaboración y ejecución presupuestal. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia profesional no menor de tres (03) años. La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos de similares y/o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de Gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.3.6. Especialista en Gestión de Riesgos, Desastres.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Planificación y Presupuesto | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista en Gestión de Riesgos, Desastres | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.301000 | Nº | 012 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

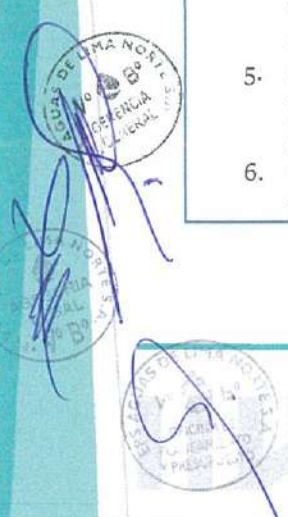
| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Gerente de Planificación y Presupuesto. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, proponer, promover, ejecutar y evaluar las acciones y actividades en los tres componentes y siete procesos de Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de implementar la política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la empresa

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Elaborar instrumentos técnicos Sectoriales (planes, directivas, lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales, guías) en los tres componentes y siete procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, para el Sector.
2. Brindar asistencia técnica a nivel sectorial, para mejorar el acceso, procesamiento, interoperabilidad y difusión de la información para la gestión de las emergencias.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas, organismos públicos adscritos y Direcciones Desconcentradas en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, para la elaboración de sus instrumentos.
4. Supervisar, rectificar y controlar la seguridad, en los ambientes de la Sede Central cuando sean empleados para eventos internos o particulares con afluencia de público, para asegurar la integridad de los visitantes.
5. Organizar y promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades organizacionales sectoriales para la estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta y rehabilitación de emergencias y desastres.
6. Organizar, conducir y participar en los simulacros y ejercicios de simulación sectorial y nacional, para fortalecer la capacidad de respuesta del personal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Seguridad y los Planes Sectoriales en Gestión del riesgo de desastres (Gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva) para su vigencia permanente.
8. Identificar el riesgo existente en las redes de agua potable y alcantarillado de la EPS, Así como en sus Instalaciones.
9. Promover la Elaboración del Plan de contingencia, así como el Plan de Operatividad de los servicios que brinda la EPS.
10. Organizar, actualizar, coordinar las capacitaciones, controlar, liderar y mantener contacto permanente con las Brigadas de emergencia de la Sede Central, para su empleo eficaz.
11. Monitorear los peligros, desastres, así como la administración e intercambio de la información con el COE de la Provincia de Huaura y los distritos de Sayán y Vegueta, para la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades.
12. Establecer los lineamientos para la formulación del Plan de adecuación a las normas de seguridad para la obtención del ITSE en los establecimientos que administra el Ministerio, de acuerdo a la norma legal vigente. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que el jefe inmediato o encargado de la Oficina.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, otras. Herramientas de gestión. Conocimientos avanzados de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. Planeación estratégica uso de indicadores. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia en puestos similares no menor de tres (03) años. La experiencia en puestos similares es aquella obtenida por la ejecución de un cargo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.3.7. Asistente Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Planificación y Presupuesto | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente Administrativo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401036 | Nº | 013 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Gerente de Planificación y Presupuesto. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar apoyo organizativo: documentario y administrativo en todas las actividades del Gerencia de Planificación y Presupuesto

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y controlar el tratamiento de los asuntos de documentación interna y externa de la Gerencia Administrativa y Financiera.
2. Recepcionar, ordenar y registrar la documentación y expedientes recibidos para conocimiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y su distribución a las unidades competentes.
3. Desarrollar acciones de coordinación, atención, seguimiento y verificación del cumplimiento e implementación de las recomendaciones de los órganos de control interno y externo.
4. Cumplir con las normas de confiabilidad, discreción, prudencia y reserva de los temas y casos que sean de su conocimiento, como consecuencia del cargo que desempeña.
5. Preparar la documentación inherente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a nivel interno y externo teniendo en cuenta el cuidado correspondiente.
6. Tomar nota y mantener informado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de las comunicaciones telefónicas.
7. Atender cortésmente a los funcionarios y a los trabajadores que se apersonen al Área Administrativa.
8. Mostrar eficiencia y diligencia en las tareas encomendadas
9. Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo técnico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida.
10. Mostrar eficiencia y diligencia en las tareas encomendadas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
12. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Grado de Bachiller Universitario o Estudiante del VIII ciclo en Administración, Contabilidad, Economía. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Herramientas de gestión. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. No aplica</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de seis (06) meses en cargos similares en entidades públicas y privadas. |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones. interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético Colaborador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|---|---|--|
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.3.8. Jefe de Oficina de Imagen Institucional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia General | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Oficina de Imagen Institucional | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.500000 | Nº | 014 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Gerente General. |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente de Imagen Institucional, Analista en Educación Sanitaria. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Proyecta y Mantiene una positiva Imagen Institucional, tanto externa como internamente, estableciendo y manteniendo relaciones con los medios de comunicación en general a través de las entidades representativas y los trabajadores de la empresa, difundiendo la filosofía empresarial sus proyectos de desarrollo y las ventajas y beneficios que proporciona en general

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Definir e implementar estrategias de la comunicación.
2. Supervisar las campañas y acciones de orientación, instrucción y promoción, con la finalidad de asegurar el fortalecimiento de la Imagen y prestigio de la Empresa.
3. Mantener permanente comunicación con el personal de la empresa sobre actividades de la misma, planes de desarrollo y coyunturas importantes de interés personal y empresarial, para asegurar la buena imagen institucional dentro de la Empresa
4. Desarrollar e implementar la Política de Valor Compartido de la empresa.
5. Mantener y potenciar la coordinación entre las Gerencias de línea.
6. Definir las directrices, desarrollar y mantener relaciones político-diplomáticas y técnicas con organizaciones y con los diversos grupos de interés.
7. Asesorar a las gerencias de línea en la mejora de sus estrategias de comunicación y en el relacionamiento con el entorno y los procesos internos a su cargo de acuerdo a la competencia comunicacional.
8. Apoyar la ejecución de las políticas de relaciones laborales y comunicaciones internas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Orientar a la población en el uso racional manejo adecuado de excretas, mediante programas educativos y de información a los usuarios reales, factibles y potenciales a fin de inducir cambios que conduzcan a mejorar las condiciones sanitarias de la población y mejorar la calidad de vida.
10. Propiciar que los trabajadores de la empresa sean promotores de la educación sanitaria.
11. Lograr mantener la integración e identificación de los colaboradores con la empresa.
12. Organizar cursillos, conversatorios, seminarios, visitas, etc., a fin de difundir el conocimiento y la aplicación de las normas de educación sanitaria entre los trabajadores, centros educativos, organizaciones vecinales, entre otros.
13. Brindar asesoría a las diferentes áreas de la empresa, sobre la correcta atención al público y relaciones públicas y humanas en el trabajo de forma permanente, para asegurar la calidad en atención al público y a buena relación entre los trabajadores.
14. Conocer los reclamos de los usuarios y hacer seguimiento de la atención que se le brinda, a efectos de preservar la buena imagen institucional.
15. Supervisar que la atención al público en las diferentes áreas de la empresa se realice con esmero, diligencia, celeridad, igualdad, honestidad y respeto, a fin de alcanzar metas de calidad en el servicio, conservando y mejorando la imagen positiva de la empresa.
16. Elaborar, corregir y aprobar la Memoria Institucional, y otros de acuerdo a las disposiciones y políticas de la alta dirección, con la finalidad de garantizar la calidad de las publicaciones.
17. Preparar información y/o documentación en coordinación con la gerencia general y con el debido asesoramiento para presentar a la alta dirección y/o funcionarios de la empresa ante los organismos reguladores y los medios de comunicación social.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Periodismo o Ciencias de la Comunicaciones colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en Comunicación, conflictos sociales o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras. Organización de eventos masivos Organizando campañas publicitarias. Herramientas técnicas. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. Conocimiento en programas de diseño y publicidad. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia profesional no menor de Tres (03) años, dos (02) de ellos en cargos similares. La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos similares y de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|---|
| | pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares |
| Habilidades y Destrezas | <p>Dominio de escenario. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador Creativo Sensibilidad Social</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | X | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | X | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.3.9. Asistente de Oficina de Imagen Institucional

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|-----------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia General | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Imagen Institucional | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.102003 | Nº | 015 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|---|
| Dependencia | Jefe de Oficina de Imagen Institucional |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

genera una cultura sanitaria y ambiental con la consiguiente valoración económica, social y ambiental del agua potable en particular al mismo tiempo de introducir un conjunto de valores a la comunidad organizada y los trabajadores de la empresa para crear una conciencia responsable hacia el uso racional y eficiente del agua.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Realizar material educativo con temas sobre saneamiento para difundirlo entre los usuarios e instituciones educativas para el alumnado
2. Coordinar y realizar charlas de sensibilización e información entre usuarios e alumnos de las instituciones educativas
3. Desarrollar campañas de promoción del ahorro del agua y del medidor.
4. Coordinar y realzar eventos y programas por el Día Mundial del Agua, el Día Interamericano del Agua, entre otros.
5. Proponer y coordinar firma de convenios institucionales a fin de difundir la educación sanitaria en nuestro ámbito de acción.
6. Coordinar con las Gerencias respectivas a fin de desarrollar eficazmente los programas o actividades relacionada con la Educación Sanitaria.
7. Difundir la educación sanitaria a los usuarios beneficiarios como producto de la ejecución de obras sanitarias.
8. Organizar Seminarios, Talleres, Fórum etc.
9. En el tema de Educación Sanitaria, buscar la participación de otras instituciones a través de voluntarios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
11. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional o Bachiller en Relaciones Públicas, Periodismo o Ciencias de la Comunicación. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras. Organización de eventos masivos Organizando campañas publicitarias. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector Conocimiento en programas de diseño y publicidad.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia de tres (03) años en el cargo igual o similar en relaciones públicas, comunitarias en empresas privadas y públicas |
| Habilidades y Destrezas | Dominio de escenario. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador Creativo Sensibilidad Social |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.3.10. Analista en Educación Sanitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia General | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Analista en Educación Sanitaria | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.102003 | Nº | 016 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Jefe de la Oficina de Imagen Institucional |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Es generar una cultura sanitaria y ambiental con la consiguiente valoración económica, social y ambiental del agua potable en particular al mismo tiempo de introducir un conjunto de valores a la comunidad organizada y los trabajadores de la empresa para crear una conciencia responsable hacia el uso racional y eficiente del agua

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Realizar material educativo con temas sobre saneamiento para difundirlo entre los usuarios e instituciones educativas para el alumnado
2. Coordinar y realizar charlas de sensibilización e información entre usuarios y alumnos de las instituciones educativas
3. Desarrollar campañas de promoción del ahorro del agua y del medidor.
4. Coordinar y realizar eventos y programas por el Día Mundial del Agua, el Día Interamericano del Agua, entre otros.
5. Proponer y coordinar firma de convenios institucionales a fin de difundir la educación sanitaria en nuestro ámbito de acción.
6. Coordinar con las Gerencias respectivas a fin de desarrollar eficazmente los programas o actividades relacionada con la Educación Sanitaria.
7. Difundir la educación sanitaria a los usuarios beneficiarios como producto de la ejecución de obras sanitarias.
8. Organizar Seminarios, Talleres, Fórum etc.
9. En el tema de Educación Sanitaria, buscar la participación de otras instituciones a través de voluntarios
10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 11. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- 12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional en Relaciones Públicas, Periodismo o Ciencias de la Comunicación colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en Comunicación, conflictos sociales o en materias relacionadas con la función a desarrollar |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ambiente entre otras. Organizando campañas publicitarias. Procesos de potabilización de agua. Conocimiento en enseñanza para adultos. Técnicas de oratoria. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. Educación sanitaria e interculturalidad. Promoción y prevención de la salud e higiene Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia Profesional no menor de tres (03) años, como comunicador social, asistente. La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de un cargo similar que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares. |
| Habilidades y Destrezas | Dominio de escenario. Capacidad de Gestión Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |

Handwritten signatures and official stamps of the company, including a circular stamp with the text 'AGUAS DE LIMA NORTE S.A.' and 'OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|--|
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4. Órgano de Apoyo:

5.4.1. Gerencia de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|----------------------------------|-------------|---------------------------------------|-----------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Gerente de Administración y Finanzas | |
| Clasificación | Funcionario | Condición del Cargo | Confianza |
| Código del Cargo | 01.401010 | Nº | 017 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--|
| Dependencia | Depende y reporta al Gerente General. |
| Autoridad/Supervisión | A los Jefes de Área, Asistente Administrativo y personal de su Gerencia. |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|---|
| Dirigir y controlar, los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, patrimonio e Informática. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir controlar, velar y evaluar la administración de los Recursos Financieros, Humanos, materiales y valores de la empresa.2. Ejerce las funciones propias de la gestión ordinaria de le Empresa Prestadora dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio, gozando de suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, asumiendo el deber de lealtad hacia la Empresa Prestadora y no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.3. Ejecuta el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo.4. Formular las políticas administrativas y financieras, en función a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección de la Empresa y a las Directivas emitidas por los organismos normativos y de control del Estado.5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las disposiciones legales, principios generales de administración, de contabilidad, de suministros y servicios generales y de recursos humanos y demás disposiciones que normen la actividad administrativa de la empresa.6. Coordinar la Formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo a corto, mediano y largo plazo y asesorar a los Jefes de Equipos a su cargo, en la formulación del Plan Operativo y de Inversiones, de sus respectivas áreas; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Coordinar con los Jefes de Equipos a su cargo, para la presentación de los Informes mensuales orientados a la elaboración de los indicadores de gestión, en términos de exactitud y oportunidad.
8. Velar que en la administración de personal de la empresa se apliquen las normas y procedimientos conducentes a promover e incentivar el desarrollo laboral, moral y profesional.
9. Coordinar y verificar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios a las áreas solicitantes.
10. Dirigir y Controlar el cumplimiento del sistema de control patrimonial y servicios generales.
11. Controlar la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia.
12. Proponer e implementar políticas orientadas a obtener un clima laboral favorable al máximo rendimiento de los recursos humanos.
13. Conducir la Gestión de Riesgo Financiero, así como aprobar la Estrategia de Rentabilidad de fondos de la Empresa.
14. Coordinar y disponer la presentación oportuna de los Estados Financieros, de acuerdo a las normas y directivas existentes para dicho efecto. Refrendar y presentar los estados de ejecución y proyección contable-presupuestal dentro de la periodicidad establecida.
15. Disponer el análisis y la evaluación del cuadro de necesidades a fin de proyectar los gastos, así mismo proyectar el presupuesto multianual de la EPS.
16. Coordinar, evaluar y disponer del buen uso de los recursos financieros captados.
17. Evaluar la necesidad y costos, para proponer a la Gerencia General la solicitud de créditos bancarios.
18. Mantener informado periódicamente al Gerente General sobre la administración de los recursos humanos.
19. Coordinar y verificar el oportuno cumplimiento de la información periódica y/o requerimientos de la SUNASS, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Sunat y otros Organismos del Estado.
20. Coordinar y verificar la atención oportuna de los bienes y servicios requeridos para la ejecución de las obras programadas por la Empresa.
21. Velar por el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, Manuales y Directivas existentes en el ámbito de la Empresa, en materia de su competencia.
22. Efectuar, vía Internet, el pago de las diversas obligaciones que mantiene la empresa ya sea con los trabajadores como con terceros. (Sunat, Proveedores, AFPs, etc.).
23. Mantener informado a la Gerencia General, sobre las operaciones administrativa y financiera, cuentas bancarias, cuentas por cobrar y otras cuentas de orden, con información actualizada.
24. En coordinación con el Equipo de Recursos Financieros, elaborar los flujos de caja proyectados, así como la programación de pagos de compromisos.
25. Mantener coordinación con los sectoristas de las entidades financieras, en la obtención de créditos bancarios, pagos de los préstamos y/o sobregiros obtenidos.
26. Coordinar con los ejecutores coactivos de la Sunat, sobre el pago de los tributos que mantiene la empresa, que se encuentran en la fase de cobranza coactiva, para no tener problemas de embargos de nuestras cuentas corrientes y permitir así normal desarrollo de las actividades económicas de la entidad
27. Presentar a la Gerencia General los Informes de Gestión de su Área en forma mensual, en las fechas oportunas
28. Realizar la formulación, ejecución y evaluar los planes de trabajo del Equipo de Informática y sistemas de información de la Entidad.
29. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

30. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
 31. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en administración de empresas, tributación en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos. Conocimientos relacionados a la Materia, Herramientas de gestión. Cursos u otro similar vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 10 años, Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, entre otros. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Cursos en Normas Tributarias, Reglamento de Contrataciones de RRHH y Afines. Análisis e interpretación de EE.FF. Otros conocimientos relativos al sector. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia profesional no menor de tres (03) años, dos (02) en cargos similares. La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos de dirección o supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Procesos administrativos. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético. Colaborador. Motivador. |

F. COMPETENCIAS

Nivel Requerido



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | A | B | C | D | N |
|----------------------------------|--|---|---|---|---|
| Competencias Estratégicas | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.2. Asistente Administrativo

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente Administrativo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401011 | Nº | 018 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|---|--------------------------------------|
| Dependencia | Gerente de Administración y Finanzas |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|---|
| Prestar apoyo organizativo: documentario y administrativo en todas las actividades del Gerente de Administración y Finanzas |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y controlar el tratamiento de los asuntos de documentación interna y externa de la Gerencia Administrativa y Financiera.2. Recepcionar, ordenar y registrar la documentación y expedientes recibidos para conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas y su distribución a las unidades competentes.3. Desarrollar acciones de coordinación, atención, seguimiento y verificación del cumplimiento e implementación de las recomendaciones de los órganos de control interno y externo.4. Cumplir con las normas de confiabilidad, discreción, prudencia y reserva de los temas y casos que sean de su conocimiento, como consecuencia del cargo que desempeña.5. Preparar la documentación inherente a la Gerencia de Administración y Finanzas, a nivel interno y externo teniendo en cuenta el cuidado correspondiente.6. Tomar nota y mantener informado a la de Administración y Finanzas de las comunicaciones telefónicas.7. Atender cortésmente al público en general y a los trabajadores que se apersonen al Área.8. Mostrar eficiencia y diligencia en las tareas encomendadas9. Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo técnico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida.10. Mostrar eficiencia y diligencia en las tareas encomendadas |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
12. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | <p>Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines, colegiado y habilitado.</p> <p>Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión empresarial, gestión de proyectos, servicios públicos o en materias relacionadas con la función a desarrollar.</p> |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos.</p> <p>Cursos u otro similar vinculados a Trámite de gestión documentario, Gestión de archivos o afines.</p> <p>Redacción de documentos administrativos.</p> <p>Cursos u otro similar vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 10 años, en normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, entre otros.</p> <p>Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001</p> <p>Herramientas de gestión.</p> <p>Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática</p> <p>Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas</p> <p>No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia directriz no menor de cuatro (04) años, tres (03) en cargos similares.</p> <p>La experiencia directriz es aquella obtenida por la ejecución de cargos de dirección o supervisión en empresas o entidades públicas o privadas. Actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión.</p> <p>Procesos administrativos.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Confidencialidad con la información</p> <p>Ético.</p> <p>Colaborador.</p> <p>Motivador.</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5-4-3. Asistente de Archivo Central

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Archivo Central | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401035 | Nº | 019 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Dependencia | Gerente de Administración y Finanzas |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Organiza la documentación antigua e histórica de la Empresa, facilitando su ubicación y garantizando su conservación

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Mantiene permanentemente organizado y actualizado el archivo documentario.
2. Administrar los archivos de la Empresa, ciñéndose a las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, debidamente ordenados y clasificados, Generando un archivo y control digital.
3. Mantener estricta reserva de los documentos recepcionados, sean estos de carácter confidencial o no, que por razones del desempeño de sus funciones sean de su conocimiento.
4. Organizar y efectuar los procesos de mantenimiento y conservación de la documentación bajo su cautela, mediante la aplicación de fotocopias, empastados, anillados.
5. Coordinar la incorporación oportuna de nuevos archivos de las áreas del ámbito de la Empresa,
6. Aplicar las normas y procedimientos destinados a controlar el uso, la transferencia o movimiento dentro de la Empresa de la documentación bajo custodia, asimismo, para los retiros o bajas por obsolescencia, reemplazo, deterioro o tiempo transcurrido, previa coordinación con el Archivo de la Nación.
7. Formular y presentar a la Gerencia General el Plan Anual de Archivos Administrativos, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
9. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Técnico o estudiante Universitario de VI ciclo en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Herramientas de gestión. Conocimientos de manejo documentario y archivos Cursos u otro similar vinculados a Trámite de gestión documentario, o afines. Cursos u otro similar vinculados a las funciones del puesto que desempeña.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (01) año en cargos similares en entidades públicas o privadas. |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|---|---|--|
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.4. Jefe de Equipo de Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Informática | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401071 | Nº | 020 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Gerente de Administración y Finanzas |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente de Equipo de Informática. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Conduce y Coordina la Mejora de los Sistemas Informáticos de la EPS. Aguas de Lima Norte en las diversas áreas.

Velar por la conservación y mejora de los equipos informáticos existentes, acorde con los avances de la Tecnología.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Realizar la formulación, ejecución y evaluar los planes de trabajo del Equipo de Informática y sistemas de información de la Entidad.
2. Efectuar un análisis organizacional, con métodos y técnicas modernas, proponiendo documentadamente proyectos de desarrollo de módulos y/o sistemas informáticos automatizados y/o mejoras en los procesos de la organización, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas, cuyos procesos se encuentren debidamente documentados y aprobados.
3. Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos
4. Administrar, asignar, distribuir y mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, en coordinación con la Gerencia General; centralizar los requerimientos de equipos informáticos de las unidades orgánicas; así como proponer y asesorar técnicamente su adquisición.
5. Adecuada Administración de la información existente en las bases de datos de la institución,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y accesos autorizados.
6. Informar la situación equipos y software, con la finalidad de proponer su empleo para el mejoramiento de los procesos y promover la innovación acorde con el avance tecnológico.
 7. Administrar los servicios de internet, cautelar su correcta utilización y velar por el buen funcionamiento, coordinando con el área de logística los aspectos de su competencia.
 8. Administrar el correo electrónico interno e Intranet, así como el acceso a internet de la institución.
 9. Realizar la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se pongan en funcionamiento.
 10. Adecuada administración de la información existente en las bases de datos de la Institución, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y accesos autorizados.
 11. Informar la situación equipos y software, con la finalidad de proponer su empleo para el mejoramiento de los procesos y promover la innovación acorde con el avance tecnológico.
 12. Administrar los servicios de internet, cautelar su correcta utilización y velar por el buen funcionamiento, coordinando con el área de logística los aspectos de su competencia.
 13. Coordinar, proponer, evaluar, conducir la formulación y actualizar las normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.
 14. Proponer normas, estándares y procedimientos orientados a mejorar las actividades de su Oficina.
 15. Promover y divulgar los nuevos sistemas de información, orientando y enseñando su utilización.
 16. Monitorear y supervisar la confiabilidad y seguridad de la información existente en el sistema red de la entidad.
 17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
 18. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Contingencias Informático Institucional.
 19. Planificar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas desarrollados, formulando los manuales correspondientes.
 20. Conducir, evaluar y supervisar el funcionamiento de los Sistemas de informática.
 21. Conducir, la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
 22. Elaborar y mantener actualizado el Plan Operativo Informático.
 23. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de usos de las redes de datos.
 24. Elaborar y mantener actualizado el Plan Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo.
 25. Elaborar y mantener actualizado el Plan anual de Seguridad de Información.
 26. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área.
 27. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
 28. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
 29. Mantener la información actualizada en el portal web institucional.
 30. Mantener actualizada la información y brindar el mantenimiento a los aplicativos que la empresa pone a disposición a los usuarios para un mejor servicio e información.
 31. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Técnico o Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines. Colegiado habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión de las TICs o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Otros conocimientos relativos al sector, desarrollo de Software. Redes estructuradas y comunicaciones, administración de servidores, herramientas de gestión. Cursos u otro similar vinculados a Manejo de Base de datos, Sistemas Operativos, Planeación estratégica uso de indicadores. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001 Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel avanzado.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares en entidades públicas o privadas. |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--|--|--|
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.5. Asistente de Informática

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Informática | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401072 | Nº | 021 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|-------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Informática |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|---|
| Investigar técnicas de análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos de software elaborados en la entidad, y participar del proceso de implantación de software de terceros, apoyo en las actividades del jefe de equipo del área. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el desarrollo e investigar técnicas de análisis y programación para el diseño y desarrollo de futuras aplicaciones.2. Apoyar en la ejecución e implementación de estudios de factibilidad para la automatización de procesos según Plan Estratégico de Sistemas,3. Elaborar la documentación Técnica de los sistemas en uso de la Empresa.4. Verificar, controlar y mantener el normal funcionamiento de los sistemas.5. Elaborar el Manual de usuario de los sistemas a su cargo.6. Apoyar en la investigación y desarrollo de nuevo Software aplicativo, empleando tecnologías de avanzada, en concordancia con las directivas para la estandarización del análisis y diseño de sistemas.7. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciones o emita a8. Efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.9. Brindar soporte informático (software y hardware) a todas las áreas, en coordinación con su jefe inmediato.10. Realizar periódicamente inventario de los equipos de cómputo de la Empresa.11. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
13. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Estudiante universitario del VI ciclo en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ciencias de la Computación. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Otros conocimientos relativos al sector, desarrollo de Software, redes estructuradas y comunicaciones, administración de servidores, manejo de Base de Datos, sistemas Operativos.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de un (01) año en cargos similares en entidades públicas o privadas. |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--|--|--|
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5-4.6. Jefe de Equipo de Contabilidad

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|----------|---------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Contabilidad | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.40102 | Nº | 022 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Gerente de Administración y Finanzas |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente de Contabilidad |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Dirige y registra en forma oportuna y confiable las transacciones económico financieras, en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Elaborar en forma oportuna los Estados Financieros, aplicando los PCGA, y elevarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia General para la toma de decisión en el andar de la Empresa.
2. Implementar y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma oportuna la Contabilidad de Costos de la Empresa.
3. Efectuar el análisis de los Estados Financieros periódicamente, y elevarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, proponiendo medidas correctivas en los casos que sean necesarios.
4. Coordinar, organizar y controlar la toma de inventarios físicos de la existencia, así como de los activos fijos de la empresa; estableciendo las normas, procedimientos y métodos para su ejecución.
5. Realizar arqueos periódicos y/o sorpresivos a las oficinas de cobranza, fondos para pago en efectivo.
6. Realizar el control previo y concurrente de todas las operaciones contables y Financieras, incluyendo el sistema de Logística, Tesorería, Recursos Humanos, Activos Fijos.
7. Visar si los compromisos de pago de la empresa cuentan con la documentación sustentatoria correspondiente.
8. Coordinar con las respectivas áreas el pago de tributos en forma oportuna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Refrendar los asientos contables de los documentos que expresan operaciones financieras, las conciliaciones bancarias, libros auxiliares, así como todos los documentos correspondientes a la gestión de operaciones de egresos efectuadas por la Empresa.
10. Suministrar la información necesaria para la formulación, control y evaluación del presupuesto empresarial.
11. Asesorar a las demás áreas de la empresa, en la presentación de información relacionada con el área administrativa-financiera requerida por organismos externos.
12. Velar por la actualización y correcta aplicación de los asientos contables, centro de costos, catálogo de bienes; que garanticen la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera.
13. Coordinar permanentemente con el Gerente de Administración y Finanzas,
14. Presentación de las Declaraciones Juradas mensuales a la Sunat, PDT y COA.
15. Presentación de los Estados Financieros, dentro de los plazos establecidos por las Directivas.
16. Elaboración de los asientos contables dentro del sistema SICOFI.
17. Presentar en forma oportuna los Informes de Gestión que le corresponda y en las fechas establecidas.
18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
19. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
20. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Contabilidad, colegiado, certificado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en Contabilidad o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos. Otros conocimientos relativos al sector. Análisis e interpretación de EE.FF. Herramientas de gestión, Herramientas Técnicas. Cursos u otro similar vinculado a Manejo de Normas Tributarias y Contables, así como el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, manejo de Módulos Contables. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia Profesional no menor de Tres (03) años, dos (02) de ellos en cargos de contador, asistente o similares. La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos de similares y de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Procesos administrativos. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |
|--------------------------------|--|

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |








MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.7. Profesional de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Profesional de Contabilidad | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401021 | Nº | 023 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Contabilidad |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en establecer y realizar los procedimientos técnicos contables de las actividades comerciales que realiza la EPS Aguas de Lima Norte S.A., como producto de la prestación de los servicios que brinda, apoyar al Jefe de Contabilidad en la contabilidad y análisis de las operaciones realizadas para el proceso de elaboración de los EE.FF, en los periodos determinados por normativa, verifica la legalidad de los documentos sustentatorios de las operaciones comerciales de la EPS.

- D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS**
- Llevar y mantener actualizado los libros o registros de todas las actividades contables en general.
 - Mantener un archivo actualizado de la normatividad legal sobre aspectos contables y financieros.
 - Registrar en forma oportuna, las operaciones contables financieras.
 - Desarrollar sus obligaciones en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
 - Participar en las proyecciones financieras y económicas para la formulación del Presupuesto Operativo y de Inversiones.
 - Consolidar toda la información necesaria para la formulación, control y evaluación financiera.
 - Organizar y controlar el mantenimiento del archivo de la documentación contable sustentatoria, de los registros y movimientos.
 - Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Contabilidad, que sean de su competencia.
 - Depende orgánica y funcionalmente del Jefe de Equipo de Contabilidad.
 - Apoyar permanente en la formulación de los Estados Financieros.
 - Coordinar todas las funciones del cargo con Jefe de Equipo de Contabilidad.
 - Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Contabilidad, colegiado, certificado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos. Otros conocimientos relativos al sector Análisis e interpretación de EE.FF. Herramientas de gestión, Herramientas Técnicas. Manejo de Módulos Contables. Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF. Cursos u otro similar vinculado a Manejo de Normas Tributarias y Contables. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (03) años de ellos en cargos de contador, asistente o similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|--|
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Especificas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.8. Asistente de Contabilidad

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Contabilidad | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401022 | Nº | 024 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|---|--------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Contabilidad |
| Autoridad/Supervisión | No Ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Apoyar en las labores administrativas del jefe del Equipo de Contabilidad y del Profesional en Contabilidad. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Llevar actualizado el registro de compra y de ventas.2. Realizar análisis financieros, a indicaciones del jefe del Equipo de Contabilidad.3. Velar por el orden y conservación del acervo documentario del área.4. Apoyar en la formulación de los Estados Financieros.5. Depende orgánica y funcionalmente del Jefe de Equipo de Contabilidad.6. Coordinar todas las funciones del cargo con Jefe de Equipo de Contabilidad.7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.8. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. |

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudiante Universitario del VII ciclo en las carreras de Contabilidad o Título Profesional Universitario en Contabilidad. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|---|
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Otros conocimientos relativos al sector. manejo de módulos contables Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia no menor de un (01) años en cargos de asistente o similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de análisis y de síntesis. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador.</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.9. Jefe de Equipo de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Recursos Financieros | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401060 | Nº | 025 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Gerente de Administración y Finanzas |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente de Recursos Financieros y Cajero |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar en la Administración correcta y eficiente de los recursos financieros y económicos de la empresa, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Proponer y ejecutar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.
2. Participar en la elaboración de los planes y programas financieros de la empresa, así como controlar y evaluar su ejecución.
3. Programar, coordinar y controlar los egresos de los recursos financieros.
4. Analizar periódicamente la situación económica financiera y emitir opinión de la información correspondiente, ante su jefe inmediato superior.
5. Desarrollar las actividades de recepción, revisión y consolidación de la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos.
6. Llevar el control del servicio de la deuda de la empresa e informar periódicamente al Gerente Administrativo Financiero.
7. Elaborar mensualmente los flujos de caja ejecutado y proyectado, para utilizarlos como herramientas de gestión y en atención en las oportunidades que le sea requerido.
8. En coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, evaluar y gestionar la obtención de líneas de crédito, fianzas y demás operaciones financieras bancarias existentes, cuando la situación lo amerite.
9. Programar, controlar y efectuar el pago de las obligaciones adquiridas por la empresa, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas, así como los sueldos y salarios oportunamente.
10. Realizar las operaciones contables-financieras, el software a su uso, así como de analizar y consistenciar el proceso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Controlar y verificar la exactitud de los ingresos captados-depositados y de la conformidad de los documentos que respaldan los ingresos y egresos de los fondos de la Empresa.
12. Programar, dirigir, participa el proceso de depósito en las cuentas corrientes bancarias de la EPS, el íntegro de la recaudación de las cobranzas por servicios que presta la EPS del día, coordina el proceso de depósitos de la cobranza con los administradores de las localidades de Sayán y Végueta.
13. Supervisar el pago de las obligaciones y que la cancelación respectiva, se realice de acuerdo con las normas, procedimientos y dispositivos en vigencia.
14. Elaborar cuadros indicadores de gestión del área de su competencia.
15. Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos a la recaudación en proceso y a los fondos asignados para pagos en efectivo.
16. Suministrar la información necesaria para la formulación, control, evaluación y ejecución del presupuesto empresarial.
17. Mantener informado al Gerente Administrativo Financiero de los expedientes y documentos pendientes de pago, a fin de que disponga su cumplimiento oportuno,
18. Presentar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Movimiento y saldos en Caja.
19. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes,
20. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área.
21. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
22. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
23. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía, colegiado, habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en Planeamiento Financiero o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Otros conocimientos relativos al sector. Conocimiento en la ley de contrataciones del Estado. Análisis e interpretación de EE.FF. Herramientas de gestión. Cursos u otro similar vinculado a Manejo de Normas Tributarias y Contables, así como el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| Experiencia | <p>Contar con experiencia Profesional no menor de Tres (03) años, dos (02) de ellos en cargos de Tesorero, asistente o similares.</p> <p>La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos similares y de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Facilidad de comunicación oral y escrita.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</p> <p>Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Confidencialidad con la información</p> <p>Ético</p> <p>Colaborador</p> <p>Motivador</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.10. Asistente de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Recursos Financieros | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401061 | Nº | 026 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Recursos Financieros |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

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

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

- Mantener actualizado los registros de todas las actividades al manejo de los recursos financieros en general.
- Realizar los depósitos bancarios, el total de los recursos captados directamente en el día.
- Recepcionar el efectivo de la cobranza de la oficina principal, administraciones locales o CAR, en caso excepcionales o las situaciones lo ameriten.
- Mantener un archivo actualizado de la normatividad legal sobre aspectos financieros y de tesorería,
- Preparar la documentación para efectuar el pago de las obligaciones considerando las normas procedimientos y disposiciones en vigencia.
- Hacer firmar los cheques girados con la documentación sustentatoria, con los funcionarios autorizados.
- Presentar al Jefe de Equipo de Recursos Financieros el estado diario de movimiento de caja - bancos.
- Desarrollar sus obligaciones en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Preparar conjuntamente con el Jefe de Equipo de Recursos Financieros toda la información necesaria para la formulación, control y evaluación presupuestaria financieras (Flujos de Caja).
- Elaborar conjuntamente con el Jefe de Equipo, cuadros indicadores de gestión del área de su competencia.
- Cumplir las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes.
- Coordinar todas las funciones del cargo con el Jefe de Equipo de Recursos Financieros.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Otras funciones que le asigne la Jefatura de Equipo de Recursos Financieros, que sean de su competencia.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Estudiante Universitario del VII ciclo en las carreras de en Contabilidad, Administración de empresas, Economía o carreras afines |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Otros conocimientos relativos al sector. Manejo de modulo contable Análisis e interpretación de EE.FF. Herramientas de gestión.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de un (01) año en cargos de asistente o similares. |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador.</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|------------------------|----------|----------|----------|----------|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--|---|--|
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.11. Cajero

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Cajero | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401062 | Nº | 027-030 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Recursos Financieros |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar de la manera más eficiente el efectivo de la cobranza y otros ingresos en los ambientes establecidos para tal fin, cautelando la legalidad del efectivo recepcionado, y registrando adecuadamente la cobranza en el sistema correspondiente.

- D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS**
1. Atender al público con prontitud y honestidad en la recepción y cancelación de sus compromisos con la Empresa, debiendo proceder de acuerdo a las normas y directivas establecidas.
 2. Atender consultas formuladas por los clientes con corrección precisión, respeto, y trato cordial.
 3. Entregar el total de las cobranzas del día al Jefe de Equipo de Recursos Financieros adjuntando la documentación y reporte sustentatorio correspondiente,
 4. Organizar y archivar la documentación correspondiente a sus funciones.
 5. Elaborar los cuadros y resúmenes de recaudación y demás informaciones complementarias sobre ingresos, incluyendo las cobranzas efectuadas por los Centros Autorizados de Recaudación.
 6. Solicitar a la jefatura de Recursos Financieros y/o proponer acciones y mecanismos de seguridad en salvaguarda de contingencias con el efectivo recaudado.
 7. Cumplir todas las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes.
 8. Efectuar a nivel de coordinación sobre problemáticas de cobranzas, con el Jefe de Equipo de Recursos Financieros.
 9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
 10. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecido por la Normatividad vigente
 11. Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Recursos Financieros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Técnico en administración, contabilidad y/o estudiante universitario del VI ciclo a más, en las carreras de Administración, contabilidad, economía. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Otros conocimientos relativos al sector. Herramientas de gestión. Cursos u otro similar vinculado a Conocimiento en normas de Tesorería.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos de asistente, cajero o similares. |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.12. Jefe de Equipo de Logística

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de equipo de Logística | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | | Nº | 031 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre el asistente de Logística, Asistente de Central Telef. y Mesa de Partes, Personal de Limpieza, Almacenero, Especialista de Contrataciones y Adquisiciones, Especialista de Control y Maestranza. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar las actividades correspondientes al sistema de logística en la empresa, así como de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional y la gestión administrativa de los contratos.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la EPS. y su evaluación en forma trimestral.
2. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la EPS valorizado, realizando el seguimiento de la programación establecida en cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Proponer e implementar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico.
4. Planificar y dirigir la ejecución y control de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa, en concordancia a las normativas vigentes.
5. Dirigir la ejecución y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos del sistema de logística.
6. Monitorear los diversos procesos de selección que se lleven a cabo en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
7. Participar como veedor en la ejecución del proceso de toma de inventarios.
8. Realizar inventario de bienes sorpresivos
9. Formula, Propone, evalúa y Supervisa la ejecución y control del Plan de Mantenimiento y Servicios Generales.
10. Proveer los servicios generales a las solicitudes de mantenimiento y/o reparación a la flota vehicular, instalaciones y oficinas de la EPS.
11. Contar con un registro de proveedores actualizado a fin de disponer eficientemente la atención de los requerimientos de las diferentes áreas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Administrar el trámite documentario, sistemas de comunicación telefónica y archivo de la Empresa.
13. Cumplir con remitir oportunamente la información base para los indicadores de gestión de la Empresa.
14. Evaluar y elevar a la Gerencia Administrativa Financiera el Balance Mensual de Materiales para su consolidación contable.
15. Coordinar para que el servicio de seguridad particular cumpla sus funciones con la máxima eficiencia.
16. Coordinar y/o ejecutar la oportuna y correcta emisión y atención de las órdenes de compra y servicios tramitados y autorizados, debidamente sustentados y firmados por los funcionarios autorizados para el caso.
17. Coordinar las actividades de su responsabilidad con el Gerente de Administración y Finanzas.
18. Presentar en forma oportuna los Informes de Gestión que le corresponda y en las fechas establecidas
19. Planifica, y dirige la ejecución y control de las actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones, limpieza y seguridad de los bienes e inmuebles de la empresa, así como de los servicios de comunicación, movilidad, trámite y otros que requiera la normal operatividad de la empresa.
20. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
21. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
22. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines colegiado y habilitado, Certificado por el OSCE. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en Contrataciones del Estado o en materias relacionadas con la función a desarrollar, |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Otros conocimientos relativos al sector. Herramientas de gestión. Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Cursos u otro similar vinculado a conocimiento en Contrataciones del Estado. Capacitación mínima de 80 hrs en contrataciones públicas. Gestión logística.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia Profesional no menor de Tres (03) años, dos (02) de ellos en cargos de Jefe de Logística.</p> <p>La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos similares y de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión. Procesos logísticos. Gestión de almacenes. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Confidencialidad con la información Eficiente administración del tiempo. Ético. Colaborador.</p> |
|--------------------------------|--|

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.13. Asistente de Equipo de Logística

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Equipo de Logística | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401034 | Nº | 032 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|-----------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Logística |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA
 Recepcionar, ordenar y registrar la documentación inherente o dirigida al Equipo de logística, apoyar en las diferentes actividades al Jefe de Equipo de Logística

- D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS**
1. Recepcionar y registrar la documentación dirigida al área.
 2. Mantener actualizado y ordenado los archivos documentarios del Equipo de Logística.
 3. Apoyar en la emisión de documentos del área (órdenes de compra, órdenes de servicio, notas de ingreso, registros en el sistema, etc.)
 4. Apoyar en los procesos de compras directas.
 5. Mantener actualizado el Catálogo de proveedores y precios de bienes y servicios.
 6. Coordinar con el jefe del área para la solicitud de cotizaciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas de la Empresa.
 7. En coordinación con la Jefatura del Equipo y el Almacenero evalúa periódicamente el catálogo de bienes y servicios, para su mejora.
 8. Lleva el control y estadística del consumo de combustible por unidad móvil en forma mensual.
 9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
 10. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
 11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional o bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Otros conocimientos relativos al sector. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001, Gestión logística. Cursos u otro similar vinculado a conocimiento en contrataciones.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos de asistente o similares. |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Proactivo, Sentido del orden.</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| | Ética | X | | | | |
| | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.14. Asistente en Central Telefónica y Meza de Partes

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente en Central Telefónica y Meza de Partes | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401035 | Nº | 033 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Logística |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Controla la comunicación de la EPS con el exterior a través de la Central telefónica

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

- Mantener estricta reserva de los documentos recepcionados, sean estos de carácter confidencial o no, que por razones del desempeño de sus funciones sean de su conocimiento.
- Recepciona, registra y distribuye la correspondencia de la Empresa, derivando oportunamente la documentación a las áreas correspondientes, registrando los movimientos en un software apropiado Mantener estricta reserva de los documentos recepcionados, sean estos de carácter confidencial o no, que por razones del desempeño de sus funciones sean de su conocimiento
- Atender cortésmente las llamadas telefónicas a través de la Central y derivarlas a las áreas correspondientes.
- Atender las llamadas solicitadas solo cuando sean de carácter oficial, salvo autorización del Gerente Administrativo Financiero.
- Atender llamadas a teléfonos móviles, previa autorización del Gerente Administrativo Financiero.
- Registrar todas las llamas atendidas, indicando fecha, hora, número telefónico, lugar y personal que solicitó la llamada.
- Elaborar informe mensual del record de llamadas realizadas por cada área
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, en relación a Central telefónica.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria completa con estudios técnicos. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Otros conocimientos relativos al sector. Herramientas técnicas.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos de asistente o similares. |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Facilidad de comunicación oral y escrita.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Confidencialidad con la información</p> <p>Ético</p> <p>Proactivo</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| | Ética | X | | | | |
| | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.15. Personal de Limpieza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---------------------------------------|---------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Personal de Limpieza | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401036 | Nº | 034-035 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Logística |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de realizar la limpieza de las diversas oficinas administrativas, en los locales de la Gerencia Comercial, Sede Central y Gerencia Operacional

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Velar por el buen estado de limpieza de las diversas sedes administrativas.
2. Realizar la limpieza de las oficinas con los materiales apropiados.
3. Coordinar con su jefe inmediato por la disponibilidad de materiales con stock mínimo, de los útiles de Aseo y Limpieza.
4. Proponer acciones preventivas para la buena conservación de la infraestructura de la EMPRESA
5. Periódicamente emitir informes del estado de la infraestructura de la EPS y sugerir programas de mantenimiento
6. Proponer procedimientos para mejorar la presentación de nuestras oficinas ante los clientes.
7. Velar por el buen estado de conservación e integridad de los materiales asignados para el desarrollo de sus funciones.
8. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
9. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Secundaria completa. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Conocimientos de Windows y Office a nivel básico, conocimiento sobre normas de atención al cliente, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de un (01) año en labores similares y/o relacionadas |
| Habilidades y Destrezas | <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Orientación al servicio.</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | | | | X | |
| 10 | Capacidad de organización | | | X | | |

AGUAS DE LIMA NORTE S.A.
 OFICINA LEGAL
 Nº 80-0-1000000-0
 AGUAS DE LIMA NORTE S.A.
 OFICINA LEGAL
 Nº 80-0-1000000-0



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.16. Almacenero

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Almacenero | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401036 | Nº | 036 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|---|-----------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Logística |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

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

- D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS**
- Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje de los bienes, facilitando su control físico, rotación y protección.
 - Mantener actualizada la documentación del movimiento de almacén (tarjetas: Control Visible, de existencia valorada, órdenes de ingreso y salida, etc. Físicamente y en el software correspondiente.
 - Elaborar cuadros de indicadores de gestión correspondiente a su área.
 - Realizar inventarios periódicos de almacén, a fin de verificar la consistencia de la información.
 - Revisar, evaluar y dar conformidad a los materiales y bienes de capital adquiridos, siempre y cuando cumplan con las especificaciones solicitadas, elaborando su orden de ingreso a Almacén.
 - Devolver los artículos adquiridos que no cumplan con las especificaciones solicitadas o se encuentren defectuosos,
 - Solicitar la reposición de los stocks de los materiales de uso rutinario o de emergencias, de acuerdo a las normas y criterios técnicos establecidos.
 - Efectuar la distribución de los materiales a los usuarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 - Informar de los bienes que se encuentran deteriorados u obsoletos y proponer su baja correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 - Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Técnico en Administración, Contabilidad, o carreras afines |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimiento de los materiales, suministros y accesorios. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Manejo de almacenes.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares. |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Proactivo. Sentido del orden. Orientado al servicio. |

F. COMPETENCIAS

Nivel Requerido

| | | A | B | C | D | N |
|----------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| | Optimización del trabajo | | | | X | |
| | Trabajo en equipo | | | | X | |
| | Comunicación eficaz | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--|---|--|
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.17. Especialista de Contrataciones y Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|----------------------------------|-----------|--|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista de Contrataciones y Adquisiciones | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401042 | Nº | 037 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|---------------------------------|
| Dependencia | Jefe de la oficina de Logística |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|---|
| <p>Coordinar con las áreas correspondientes para el cumplimiento oportuno del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la EPS en concordancia a las normas vigentes.</p> <p>Desarrollar las actividades de ejecución seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la empresa.</p> |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el área usuaria la elaboración de los términos de referencia (TDR) o la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET) 2. Forma parte de los Comités de Selección. 3. Elabora el expediente de Contrataciones y lo deriva al comité de Contrataciones. 4. Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas en los procesos de selección en la página Web del SEACE. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro, en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento. 6. Elaborar los contratos y gestionar su suscripción. 7. Presentar a la Gerencia General los Informes de Gestión de su Área en forma mensual, en las fechas oportunas 8. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 9. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente 10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines colegiado y habilitado. Contar con la certificación vigente emitida por el OSCE. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE, Gestión de Compras. Diplomado en Gestión de Compras, Ley de Contrataciones y Adquisiciones. Conocimiento en contrataciones, Gestión logística. Capacitación técnica mínima de 80 hrs en contrataciones públicas.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (03) años en puestos de especialista en contrataciones o en puestos similares en empresas de servicio público o privada. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Proactivo |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| | Optimización del trabajo | | | X | | |
| | Trabajo en equipo | | | X | | |
| | Comunicación eficaz | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--|---|--|
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.18. Especialista de Control y Maestranza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista de Control y Maestranza | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401050 | Nº | 038 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| Dependencia | Jefe de la Oficina de Logística |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar y coordinar los trabajos de mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos, así como especificaciones técnicas sobre las solicitudes de piezas (tamaño, peso, textura, entre otros). – control específico y detalle sobre el uso de unidades maquinarias y equipos.

Entre otras funciones inherentes al puesto.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Coordinar diariamente la realización de los trabajos y la resolución de las contingencias presentadas.
2. Controlar las horas hombre y las horas máquinas utilizadas en la ejecución de cada trabajo en el Taller de Maestranza.
3. Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pesada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc.,)
4. Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
5. Programar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos
6. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades
7. Participar de reuniones en conjunto con el Jefe de Departamento y los Técnicos Supervisores para programar las actividades por parada semanal o anual de mantenimiento.
8. Dar VºBº a las plantillas, remitirlas a Logística para su atención y realizar el seguimiento debido a las mismas a fin agilizar la llegada de los pedidos al Taller.
9. Asistir al personal a su cargo con conocimientos y pautas en el desarrollo de sus trabajos.
10. Registrar y llevar el control administrativo de las necesidades y pedidos de las áreas para el uso de vehículos, maquinaria y equipos en los diferentes trabajos a ejecutar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Controlar, supervisar e informar sobre las horas maquinas requeridas para trabajos a realizar en las diferentes áreas.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Técnico o Estudiante en VI ciclo en Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector Normatividad en materia laboral. Conocimientos en técnicas de reclutamiento y evaluación de personal. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia en trabajos afines no menor de un (01) año, seis (06) meses de ellos en cargos desarrollados en el sector público o privado. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión, análisis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Proactivo y Ético. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|------------------------|----------|----------|----------|----------|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| | Optimización del trabajo | | X | | | |
| | Trabajo en equipo | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|---|--|--|
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.19. Especialista en Control Patrimonial

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista de Control Patrimonial | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401012 | Nº | 039 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Dependencia | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrolla las actividades de Identificación. Registro, Custodia y Disposición final de los bienes patrimoniales de la Empresa.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Controlar detalladamente los bienes de la Empresa, supervisando su condición, ubicación y estado,
2. Realizar en forma anual el inventario físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
3. Organizar y mantener actualizado en el software de control patrimonial, el total de los bienes de la Empresa, verificando con los inventarios físicos de tal manera que esta información sea confiable y oportuna,
4. Verificar periódicamente los bienes patrimoniales, a través de la realización de inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso y ubicación; codificándolos adecuadamente,
5. Efectuar los procesos de depreciación y revaluación mediante la aplicación de índices legalmente establecidos, e informar al Equipo de Contabilidad en los periodos predeterminados,
6. Coordinar y efectuar la incorporación oportuna de los bienes adquiridos y obras concluidas.
7. Mantener actualizado los títulos de propiedad de la empresa en coordinación con el Área de Asesoría Legal
8. Sanear física y legalmente los bienes patrimoniales de la empresa
9. Elaborar el listado de bienes en desuso para el trámite de su baja.
10. Enlazar mensualmente las depreciaciones y activación de las obras liquidadas al Equipo de Contabilidad
11. Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales de la empresa.
12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
13. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economías, colegiado, y habilitado. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras. Manejo de módulos contables. Conocimiento normas contables. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. Conocimiento en saneamiento fisco-legal de terrenos. Gestión de inventarios y control patrimonial.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (03) años en trabajos similares desarrollados en el sector público o privado. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|---|---|--|
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.20. Especialista en Seguridad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista en Seguridad | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401053 | Nº | 040 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Dependencia | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad del personal, así como de la infraestructura, bienes e inmuebles de la EPS.

Supervisa el cumplimiento de planes y programas de protección y seguridad por parte del personal de vigilancia.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Gestiona sobre seguridad.
2. Supervisa, direcciona e inspecciona al personal de servicio de seguridad privada.
3. Seguimiento y cumplimiento de las normas y políticas en temas de seguridad.
4. Preparar reportes sobre accidentes laborales en la Empresa.
5. Incentiva y coordina acciones sobre mantenimiento de programas de seguridad
6. Proponer normas para evitar eventos no deseados.
7. Identificar peligros en áreas específicas.
8. Coordina y supervisa con el responsable de la empresa de vigilancia la implementación de los servicios de seguridad en todos los puestos de servicio, los registros de control de ingreso y salida de materiales, cuaderno de ocurrencias, oficios recibidos control de vehículos, control de maquinaria pesada, etc.
9. Controla y supervisa al personal de vigilancia la verificación del ingreso y salida de personas, vehículos, materiales y activos en todos los locales donde se prestan servicios.
10. Eliminar riesgos en el proceso de ejecución de las actividades de la EPS.
11. Ejecutar procesos de capacitación y actualización permanentes que contribuyan a minimizar los riesgos de accidentes laborales.
12. Asesorar permanentemente al personal involucrado en el área operativa sobre normas y procedimientos para la prevención de riesgos laborales.
13. Verificar que los equipos de seguridad industrial requeridos para cada tarea se encuentren operativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Verificar que se cumpla con la señalización de seguridad en la empresa.
15. Fomentar mantener el orden en el área de trabajo
16. Mejorar procedimientos de trabajo
17. Participa y asesora al Comité de Higiene y Seguridad Industrial.
18. Presentar en forma oportuna los Informes de Gestión que le corresponda y en las fechas establecidas.
19. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria Completa, Adiestramiento militar o policial |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras. Especialidad en temas de seguridad Otros conocimientos relativos al sector. No aplica</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (03) años en Temas relacionados a la seguridad de Instalaciones. |
| Habilidades y Destrezas | Temas de seguridad y Control. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.21. Jefe de Equipo de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | | | |
|---|-----------|---------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Recursos Humanos | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401051 | Nº | 041 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Gerente de Administración y Finanzas |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional, Especialista de Recursos Humanos, Analista en Bienestar Social, Asistente de Recursos Humanos. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, fortalecimiento de capacidades, administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social, de salud y seguridad; y las relaciones laborales de la Empresa.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral,
2. Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
3. Organizar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4. Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo
5. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
6. Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
7. Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
8. Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de prácticas pre profesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa.
9. Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
11. Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
12. Dirigir la ejecución y control de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, formulando y controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
13. Gestionar y planificar el desarrollo de líneas de carreras y promociones del personal
14. Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
15. 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.
16. Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
17. Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los procedimientos de su Departamento, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
18. Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
19. Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
21. Elaborar los cuadros de indicadores de gestión del área de su competencia.
22. Ingreso y actualización de Información al Programa de Declaración Telemática con respecto al Sistema de Personal.
23. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
24. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional en la Carrera de Administración, Contabilidad, Abogado o Psicólogo Organizacional. Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Administración y/o afines, conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos. Conocimiento de Recursos Humanos, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001, otros conocimientos relativos al sector, herramientas de gestión, cursos u otro similar vinculado a Administración de Personal y/o afines. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| | Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, dos (02) de ellos en cargos similares en empresas de servicio de saneamiento.</p> <p>La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos de similares o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Facilidad de comunicación oral y escrita.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Confidencialidad con la información</p> <p>Ético</p> <p>Proactivo</p> <p>Sentido del orden.</p> |



| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.22. Supervisor en Seguridad Y Salud Ocupacional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | | | |
|---|-----------|---|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401053 | Nº | 042 |

| | |
|---|------------------------------------|
| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
| Dependencia | Jefe de Equipo de Recursos Humanos |
| Autoridad/Supervisión | No Ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA
 Planificar y evaluar las actividades relacionadas con el personal y diseñar los lineamientos de Seguridad y Salud Ocupacional en la Empresa para su aplicación.

- D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS**
1. Gestiona sobre seguridad y la salud ocupacional.
 2. Seguimiento y cumplimiento de las normas y políticas en temas de higiene, seguridad.
 3. Preparar reportes sobre accidentes laborales en la Empresa.
 4. Incentiva y coordina acciones sobre mantenimiento de programas de higiene y salud ocupacional.
 5. Proponer normas para evitar eventos no deseados.
 6. Sugiere la prevención de los Riesgos Laborales.
 7. Identificar peligros en áreas específicas.
 8. Mejorar procedimientos de trabajo, a fin de evitar riesgos en el trabajo.
 9. Eliminar riesgos en el proceso de ejecución de las actividades de la EPS.
 10. Ejecutar procesos de capacitación y actualización permanentes que contribuyan a minimizar los riesgos de accidentes laborales.
 11. Asesorar permanentemente al personal involucrado en el área operativa sobre normas y procedimientos para la prevención de riesgos laborales.
 12. Verificar que los equipos de seguridad industrial requeridos para cada tarea se encuentren operativos.
 13. Ejecutar campañas de prevención de riesgos de accidentes laborales a través de medios publicitarios dentro de la empresa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Verificar el uso permanente del equipo de EPP
15. Verificar que se cumpla con la señalización de seguridad en la empresa.
16. Evitar el acceso de visitantes al área laboral sin el uso de los implementos de seguridad correspondiente.
17. Fomentar mantener el orden en el área de trabajo.
18. Identificar peligros en áreas específicas
19. Mejorar procedimientos de trabajo
20. Participa y asesora al Comité de Higiene y Seguridad Industrial.
21. Presentar en forma oportuna los Informes de Gestión que le corresponda y en las fechas establecidas
22. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
23. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
24. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración o Economías, Ingeniería Industrial colegiado, y habilitado |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, entre otras. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. Cursos de especialización en Seguridad y Salud ocupacional</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.23. Especialista en Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | | | |
|---|-----------|---------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista en Recursos Humanos | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401051 | Nº | 043 |

| | |
|---|------------------------------------|
| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
| Dependencia | Jefe de Equipo de Recursos Humanos |
| Autoridad/Supervisión | No Ejerce supervisión |

| |
|--|
| C. FUNCIÓN BÁSICA |
| Ejecución, coordinación y apoyo en la aplicación de los procesos del Sistema de Recursos Humanos |

| |
|--|
| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el control adecuado de la asistencia y permanencia del personal y elaborar las estadísticas de asistencia. 2. Efectuar el procesamiento de las planillas de pago del personal estable y contratado de la Empresa. 3. Programar, controlar y presentar el rol de vacaciones del personal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y en coordinación con las diversas áreas de la Empresa. 4. Administrar, organizar y mantener actualizado el legajo de cada trabajador según las normas y disposiciones establecidas. 5. Coordinar y controlar los programas de préstamos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Efectuar la liquidación de Beneficios Sociales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 7. Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones legales vigentes a los trabajadores de la Empresa. 8. Preparar información y reportes diversos, relativos a sus funciones que le solicite el Jefe de Equipo. 9. Elaborar los cuadros de indicadores de gestión del área de su competencia. 10. Ingreso y actualización de Información al Programa de Declaración Telemática con respecto al Sistema de Personal. 11. Tramitar el pago oportuno de obligaciones tributarios y de terceros generados por la carga del personal. 12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional o Bachiller Universitario en Administración, Economía, Ingeniería y/o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001, otros conocimientos relativos al sector. Cursos de especialización en</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos de asistente o similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis, facilidad de comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, eficiente administración del tiempo, confidencialidad con la información, ético, proactivo, sentido del orden. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.24. Analista en Bienestar Social

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Analista en Bienestar Social | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401052 | Nº | 044 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|------------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Recursos Humanos |
| Autoridad/Supervisión | No Ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Apoyar el desarrollo, gestión, y control de los procesos y actos administrativos de la vida laboral de los/as funcionarios/as a nivel nacional, utilizando los medios y recursos que proporciona el servicio de Bienestar. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y Evaluar programas de Bienestar Social. 2. Proponer documentos normativos de servicio social. 3. Efectuar la inscripción de los trabajadores y familiares en programas de Asistencia Médica con ESSALUD o instituciones similares. 4. Coordinar con ESSALUD e instituciones prestadoras de estos servicios, para llevar a cabo campañas de salud para los trabajadores y familiares. 5. Evaluar y atender problemas que confronta el personal en los casos de enfermedad, accidentes de trabajo y maternidad. 6. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias en caso de que el trabajador o sus familiares directos se encuentren hospitalizados, coordinando sobre el estado de salud y tratamiento a fin de informar sobre el particular al Jefe Inmediato. 7. Participar en la organización de actividades recreativas y vacacionales para los trabajadores y sus familiares. 8. Elaborar informes referentes a asuntos particulares de los trabajadores cuando le sea solicitado y con la absoluta reserva y confiabilidad. 9. Elaborar cuadros indicadores de gestión del área de su competencia. 10. Efectuar estudios sobre comportamiento organizacional de los trabajadores (conducta, satisfacción en el trabajo, etc). 11. Cumplir las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
13. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Contar con título profesional de Trabajador/a Social, Administrador o Ciencias Sociales. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. Cursos de especialización en el área de RRHH</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos de asistente o similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Proactivo Sentido del orden. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--|---|--|
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.4.25. Asistente de Recursos Humanos

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Recursos Humanos | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.401051 | Nº | 045 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|------------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Recursos Humanos |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA | |
|---|--|
| Apoyo Administrativo en la Planificación y evaluación de actividades relacionadas con el personal | |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el control adecuado de la asistencia y permanencia del personal y elaborar las estadísticas de asistencia. 2. Efectuar el procesamiento de las planillas de pago del personal estable y contratado de la Empresa. 3. Programar, controlar y presentar el rol de vacaciones del personal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y en coordinación con las diversas áreas de la Empresa. 4. Administrar, organizar y mantener actualizado el legajo de cada trabajador según las normas y disposiciones establecidas. 5. Coordinar y controlar los programas de préstamos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Efectuar la liquidación de Beneficios Sociales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 7. Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones legales vigentes a los trabajadores de la Empresa. 8. Preparar información y reportes diversos, relativos a sus funciones que le solicite el Jefe de Equipo. 9. Elaborar los cuadros de indicadores de gestión del área de su competencia. 10. Ingreso y actualización de Información al Programa de Declaración Telemática con respecto al Sistema de Personal. 11. Tramitar el pago oportuno de obligaciones tributarios y de terceros generados por la carga del personal. 12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001, otros conocimientos relativos al sector, manejo de Planillas de Personal.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel avanzado.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos de asistente o similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis, facilidad de comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, eficiente administración del tiempo, confidencialidad con la información, ético Proactivo, sentido del orden. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5. Órgano de Línea:

5.5.1. Gerente Comercial

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|----------------------------|-----------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Gerente Comercial | |
| Clasificación | Funcionario | Condición del Cargo | Confianza |
| Código del Cargo | 01.501010 | Nº | 046 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Depende y reporta al Gerente General. |
| Autoridad/Supervisión | Supervisa a Jefes de Equipos, Asistente Administrativo y personal general de la Gerencia Comercial |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, Planear, Dirigir, Coordinar, Controlar y proponer a la alta Dirección los Objetivos, Lineamientos de Política, Estrategias y Programas para el Desarrollo Comercial de la EPS.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Coordinar, dirigir y controlar el tratamiento de los asuntos de documentación interna y externa de la Gerencia Comercial.
2. Ejerce las funciones propias de la gestión ordinaria de la Empresa Prestadora dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio, gozando de suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, asumiendo el deber de lealtad hacia la Empresa Prestadora y no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.
3. Ejecuta el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo.
4. Recepcionar, ordenar y registrar la documentación y expedientes recibidos para conocimiento del Gerente Comercial y distribución a las áreas respectivas.
5. Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los reportes emitidos.
6. Coordinar y cautelar la presentación de la documentación e información especializada de la Empresa.
7. Preparar la documentación inherente a la Gerencia Comercial a nivel interno y externo, teniendo en cuenta el cuidado correspondiente.
8. Tomar nota y mantener informado al Gerente Comercial de las comunicaciones telefónicas que realizan los usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Atender cortésmente al usuario en general y a los trabajadores que se apersonen a la Gerencia Comercial.
10. Mantener permanentemente organizado y actualizado el acervo documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida.
11. Mostrar eficiencia y diligencia en las tareas encomendadas.
12. Recepcionar las llamadas telefónicas internas de la empresa y externas de los usuarios en relación a los reclamos comerciales y operativos y coordinando su atención.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
14. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Comercial y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/ o carreras afines colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en servicios públicos o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Conocimientos de manejo de reclamos. Conocimientos básicos en la norma ISO 9001. Conocimientos de catastro comercial y sistemas informáticos como GIS Conocimientos en la reglamentación de EPS de Saneamiento de agua potable y residual, reglamento de SUNASS, SICI. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia Profesional no menor de cinco (05) años, tres (03) en cargos similares. La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos similares de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador</p> |
|--------------------------------|--|

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |

AGUAS DE LIMA NORTE S.A.
 Vº 80
 LEGAL
 Vº 80

AGUAS DE LIMA NORTE S.A.
 Vº 80



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5-5.2. Asistente Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|----------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente administrativo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.102001 | Nº | 047 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|------------------------|
| Dependencia | Gerente Comercial |
| Autoridad/Supervisión | No Ejerce Supervisión. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia técnica y apoyo a la Gerencia Comercial

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Registrar la documentación y expedientes recibidos para conocimiento del Gerente Comercial, y su distribución a las unidades competentes.
2. Redactar y digitar la correspondencia y otros documentos que le encargue el Gerente Comercial.
3. Tomar nota y mantener informado al Gerente Comercial, de las comunicaciones telefónicas y reuniones oficiales.
4. Preparar Proyectos de las Resoluciones del Gerente Comercial, que ameriten su comunicación.
5. Mantener reserva en los asuntos confidenciales de la empresa o de conocimiento de la Gerencia Comercial y Alta Dirección, que por razones de su cargo sean de su conocimiento.
6. Atender al público en general y a los trabajadores que se apersonen a la Gerencia Comercial.
7. Ser responsable de la operación y cuidado de todos los bienes y acervo documentario asignados a su cargo.
8. Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo técnico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
10. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad. Ingeniería Industrial y/ o carreras afines colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en servicios públicos o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Conocimiento del catastro comercial de la empresa, conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas, conocimiento lectura de medidores, conocimientos de calidad de atención al cliente Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades relacionadas al puesto a desarrollar. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | X | | | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.3. Chofer de Vehículo

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|----------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Chofer de Vehículo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503003 | Nº | 048 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|-----------------------|
| Dependencia | Gerente Comercial |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Manejo exclusivo de la unidad vehicular de la Gerencia Comercial, traslado en la unidad al Gerente General u otros que ordene el gerente para cumplir actividades referentes a su cargo que se sean asignados por su jefe inmediato en el área de jurisdicción de la EPS. Aguas de Lima Norte S.A y otros que se le designe

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Mantener la unidad vehicular en forma impecable.
2. Cumplir con el traslado de su jefe inmediato o a otras personas que asigne su jefe Inmediato.
3. Cumplir siempre con el Mantenimiento de la unidad, cuidando que no sufra deterioro por falta de mantenimiento.
4. Manejar con la debida prudencia y responsabilidad, evitando siempre que se produzca un accidente.
5. Tener trato y educación con el personal que traslada en la unidad vehicular.
6. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
7. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---------------------|
| Formación Académica | Secundaria Completa |
|----------------------------|---------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos básicos requeridos para obtener la licencia de conducir All, conocimiento de las rutas requeridas por la empresa, conocimientos de Manejo defensivo, conocimientos básicos de mecánica</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Un año de experiencia como chofer. |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, eficiente administración del tiempo, confidencialidad con la información, ético, colaborador. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.4. Jefe de Equipo de Catastro Comercial

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|--------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Catastro Comercial | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.501002 | Nº | 049 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--|
| Dependencia | Gerente Comercial |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente de Catastro Comercial |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Compilar, Sistematizar, Organizar y actualizar el padrón de usuarios, mediante la actualización permanente del catastro. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir y controlar la frecuente actualización del Catastro Comercial Integral. 2. Emitir informes periódicos sobre el estado de actualización del Catastro Comercial 3. Promover inspecciones permanentes e informar sobre usuarios a los cuales se les debe dar de baja o incorporar nuevos. 4. Organizar, actualizar y mantener, un adecuado control de los reportes que emite el área. 5. Procesar adecuadamente la información alcanzada mediante las ocurrencias encontradas en campo por el personal del Equipo Operativo. 6. Contar con una adecuada categorización de los usuarios. 7. Mantener trato amable y cortés con los clientes 8. Llevar el control respectivo de los materiales entregados al personal operativo. 9. Realizar oportunamente, previa verificación documentaria, los cambios catastrales solicitado por los clientes 10. Procesar la información a fin de asegurar su inclusión oportuna en la facturación 11. Atender oportunamente los documentos derivados a su área para información u opinión. 12. Remitir oportunamente los indicadores de gestión y la información SICAP⁶ 13. Dirigir y coordinar los programas o proyectos de actualización catastral 14. Cumplir todas las disposiciones emitidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 15. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- 16. Mostrar eficiencia y diligencia en las tareas encomendadas
- 17. Procesar en el Software a su cargo de acuerdo al cronograma de actividades la información catastral.
- 18. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área.
- 19. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- 20. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- 21. Otras funciones que le asigne el Gerente General y que sean de su competencia

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía Ingeniería o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos de Windows, Office, AutoCAD, conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas, conocimientos de GIS. Conocimientos de inspecciones de conexiones de medidores de agua en campo.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades comerciales. Relacionadas al cargo a desempeñar |
| Habilidades y Destrezas | <p>Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador</p> |

| F. COMPETENCIAS | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|--|
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.5. Asistente de Catastro Comercial

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|----------------------------------|-------------|---------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Catastro Comercial | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01 - 501022 | Nº | 050 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--------------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Catastro Comercial |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Asiste al Jefe de Equipo de Catastro Comercial, mantiene actualizado los reportes que conciernen al área, mantiene organizado y ordenado el acervo documentario de la EPS. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Organiza actualiza y mantiene un adecuado control de los reportes emitidos.2. Organiza actualiza y mantiene un adecuado control del acervo documentario del área.3. Apoya en todas las labores específicas del Jefe de Equipo de Catastro Comercial.4. Organiza y lleva actualizada la agenda del Jefe de Equipo de Catastro Comercial.5. Formula y registra cargos de la correspondencia emitida y recibida por el Equipo de Catastro Comercial.6. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.7. Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.8. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.9. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Cobranza |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Estudiante Universitario que curse a partir del VI ciclo en carreras profesionales Administración, Contabilidad, Ingeniería.02 y/o afines al sector. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Conocimientos de conexiones de medidores de agua, conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas Conocimientos de GIS. Conocimientos de ofimática No aplica Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades comerciales. |
| Habilidades y Destrezas | Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador |

F. COMPETENCIAS

| | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.6. Jefe de Equipo Operativo Comercial

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | | | |
|---|-----------|------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo Operativo Comercial | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.501050 | Nº | 051 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Gerente Comercial |
| Autoridad/Supervisión | Asistente de Equipo Operativo Comercial, Técnico/Operativo |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, controlar, evaluar e informar las labores operativas de la Gerencia Comercial, derivadas de las actividades de cada Equipo conformante de esta Gerencia.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las demás áreas de la Gerencia Comercial en la elaboración del Cronograma de Actividades Operativas de cada mes
2. Programar los trabajos diarios del personal del equipo operativo, de acuerdo al cronograma de actividades
3. Reportar a las demás áreas correspondientes, los trabajos realizados para su registro en el sistema.
4. Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo, verificando que estos sean correctos y respetando los protocolos y estándares fijados.
5. Mantener actualizado el registro de ampliación de plazo con su respectivo sustento.
6. Mantener actualizado el registro computarizado de cortes y rehabilitaciones.
7. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
8. Efectuar seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
9. Realizar la programación mensual de las diversas actividades del equipo operativo (Cortes, clausuras, a conexiones domiciliarias, Instalación de los Medidores, Reparto de los recibos, lectura de los medidores, reparto de los boletines formativos etc.) reportando dicha programación a la Gerencia Comercial.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Coordinar y reportar a las áreas de Catastro, Medición, y Cobranzas, sobre ocurrencias detectadas en campo (conexiones o reconexiones clandestinas, predios para cambios de categoría, fugas y otros)
11. Supervisar las acciones operativas diarias realizadas por los Operarios de Gestión Comercial que han sido encomendadas e informar de inmediato a la Gerencia Comercial en el caso de que no hayan sido cumplidas las diferentes labores de campo.
12. Demostrar un trato cortés y amable durante el contacto con los clientes en el desarrollo de las funciones encomendadas.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, administrativas contenidas en las directivas, manuales y reglamentos vigentes
14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
15. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área.
16. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
17. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Técnico en Computación o Informática o Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras a afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos en trámites documentarlos, redacción y de manejo de archivos, conocimientos en técnicas de atención al cliente.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia Profesional no menor de Tres (03) años, dos (02) de ellos en cargos similares.</p> <p>La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos similares, de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Facilidad de comunicación oral y escrita.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Confidencialidad con la información</p> <p>Ético</p> <p>Colaborador</p> <p>Motivador</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.7. Asistente de Equipo Operativo Comercial

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-------------|---|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Equipo Operativo Comercial | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01 - 501022 | Nº | 052 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|------------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo Operativo Comercial |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|---|
| Asiste al Jefe de Equipo Operativo Comercial, mantiene actualizado los reportes que conciernen al área, mantiene organizado y ordenado el acervo documentario de la EPS |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza actualiza y mantiene un adecuado control de los reportes emitidos. 2. Organiza actualiza y mantiene un adecuado control del acervo documentario del área 3. Apoya en todas las labores específicas del Jefe de Equipo Operativo Comercial. 4. Organiza y lleva actualizada la agenda del Jefe de Equipo Operativo Comercial. 5. Formula y registra cargos de la correspondencia emitida y recibida por el Equipo Operativo Comercial. 6. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad. 7. Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la empresa. 8. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 9. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente 10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Operacional Comercial. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Técnico en Computación o Informática, y/o Estudiante Universitario del VI ciclo en Administración, Contabilidad y/o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos en trámites documentarlos, redacción y de manejo de archivos, conocimientos en técnicas de atención al cliente.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de un (01) año en cargo similares. |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.8. Técnico Operativo

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|----------------------------|---------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Técnico/Operativo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.501052 | Nº | 053-067 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|------------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo Operativo Comercial |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|---|
| Ejecutar las labores operativas de la Gerencia Comercial, derivadas de las actividades de cada Equipo conformante de esta Gerencia, de acuerdo a programación respectiva. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades programadas, por el encargado del Jefe de Equipo Operativo 2. Realizar cortes de servicio, levantamientos de conexión y/o clausuras de agua y/o alcantarillado, así como conexiones de agua en base a listados u órdenes recibidos, 3. Distribución de recibos de cobranza, notificaciones, boletines u otros, 4. Realizar la Toma de lectura de medidores y lecturas críticas 5. Realizar reparaciones de servicios de las conexiones domiciliarias de agua y/o alcantarillado 6. Realizar campañas de detección de usuarios clandestinos y detección de fugas intradomiciliarias, 7. Revisión de conexiones con servicios cerrados, 8. Instalación de medidores conforme el Plan establecido. 9. Demostrar un trato cortés y amable durante la entrevista con los usuarios en el desarrollo de las funciones encomendadas, 10. Mantener un trato amable y cortés con los clientes. 11. Informar a su jefe inmediato de los medidores en mal estado, con fugas, robados, invertidos, etc. Para que este tome las acciones del caso. 12. Comunicar a su jefe inmediato superior las anomalías encontradas en campo, 13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 14. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe del equipo y/o el asistente del Área, y en los casos de emergencias, el trabajador afrontará la situación de urgencia y posteriormente comunicará a su jefe inmediato y/o a la Gerencia Comercial

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria completa o técnico en carreras afines al sector. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimiento del catastro comercial de la empresa Conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas. Conocimiento lectura de medidores. Conocimientos de reparación y mantenimiento de cajas de registro. Conocimientos de cortes y reconexiones de redes agua domiciliaria Conocimientos de instalaciones de medidores de agua. Conocimientos de instalaciones de medidores de agua. Conocimiento de Windows y Office. Conocimientos de calidad de atención al cliente</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades comerciales. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

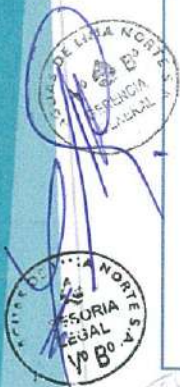
5.5.9. Especialista en Facturación

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|-----------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista en Facturación | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.501003 | Nº | 068 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|-----------------------|
| Dependencia | Gerente Comercial |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Programar, Dirigir, Coordinar y controlar los procesos de Facturación, actualización de rutas de reparto, control del reparto de los recibos |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de facturación 2. Programar, ejecutar y evaluar el plan operativo de su división 3. Dirigir, controlar y coordinar la centralización de la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios 4. Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema 5. Formular y ejecutar las políticas relacionadas con los procesos técnicos del Equipo de Facturación. 6. Establecer conjuntamente con la Gerencia Comercial el cronograma de facturación mensual contemplando los siguientes procesos: inicio de procesos de lecturas, emisión de facturas, distribución de facturas, cortes de servicio y vencimiento de facturas. 7. Prever el abastecimiento de suministros para realizar el proceso de facturación dentro de los plazos fijados 8. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia 9. Coordinar con los Equipos de la Gerencia Comercial, a fin de que se le proporcione información real y oportuna para el proceso de facturación 10. Realizar el proceso de facturación de los servicios prestados, verificando su consistencia y respetando las fechas establecidas por cronograma. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Elaborar las notas de crédito y débito en el sistema comercial, siempre y cuando hayan cumplido los niveles de autorización correspondiente mediante: Actas de conciliación, Resolución, Resolución de Reconsideración y/o Resolución emitida por el TRASS.
12. Ejecutar los cargos establecidos en las solicitudes de servicios derivadas por el Equipo de Comercialización asimismo los cargos autorizados por la Gerencia Comercial.
13. Elaborar cuadros indicadores de gestión del área de su competencia,
14. Mantener informado a la Gerencia Comercial de los expedientes y documentos pendientes de información o trámite, a fin de que disponga su cumplimiento oportuno.
15. Elaborar mensualmente de los Informes de Gestión de su área dentro de los plazos establecidos.
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
17. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
18. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Universitario Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos de la elaboración de informes estadísticos. Conocimientos del manejo del Software SICI. Conocimiento sobre los procedimientos de facturación, cobranza, cartera morosa, atención al usuario.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia Profesional no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales.</p> <p>La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos similares que haya implicado la toma de decisiones, de preferencia en entidades prestadoras de servicios o similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.10. Jefe de Equipo de Comercialización y Atención al Cliente

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-------------|--|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Comercialización y Atención al Cliente | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01 - 501010 | Nº | 069 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--|
| Dependencia | Gerente Comercial |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente de Comercialización, Asistente de Atención al Cliente, Inspector de Reclamos. |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|---|
| Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los procesos del Sistema de Comercialización y atención al cliente |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los diferentes Equipos de la Gerencia Comercial y de la Gerencia Operacional, a efecto de que las acciones comerciales y operativas de atención al cliente, promoción del mercado y expansión del mismo se efectúen dentro de los objetivos empresariales. 2. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, a fin de proponer y promocionar campañas publicitarias que permitan concientizar y promover la cultura sanitaria en los clientes respecto al uso racional y eficiente del servicio de agua potable y de buen uso del alcantarillado 3. Proponer políticas y estrategias que permitan el mejoramiento de la cobertura de los servicios. 4. Orientar, atender y resolver las inquietudes y reclamos de los clientes dentro del marco del Reglamento de Atención de Reclamos, del Reglamento de calidad de la Prestación de los servicios de Saneamiento, del Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento de la EPS. AGUAS DE LIMA NORTE y de las normas legales vigentes dispuestas por la SUNASS, 5. Mostrar trato amable y cortés los clientes y usuarios que se apersonen a nuestras oficinas, orientándolos adecuadamente, 6. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el mejoramiento de los procesos y actividades desarrollados bajo su competencia, |

AGUAS DE LIMA NORTE S.A.
 GERENCIA
 Vº Bº

AGUAS DE LIMA NORTE S.A.
 ASesoría LEGAL
 Vº Bº

AGUAS DE LIMA NORTE S.A.
 OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Inspeccionar periódicamente el uso de los servicios por parte de los clientes, orientado al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y de las disposiciones legales vigentes.
8. Fomentar y apoyar la ejecución de campañas de detección de conexiones clandestinas y/o conexiones no autorizadas,
9. Orientar, instruir y recomendar a los clientes respecto a los temas relacionados en educación sanitaria, Reglamento de Atención de Reclamos, Reglamento de Prestación Servicios, en coordinación con Imagen Institucional para la elaboración de trípticos, volantes afiches pancartas y otros que fomenten la cultura sanitaria.
10. Canalizar y supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el acceso de solicitudes de nuevas conexiones para la elaboración del presupuesto.
11. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes,
12. Proyectar las resoluciones de primera instancia de los reclamos recibidos,
13. Convocar a los clientes (as) y/o usuarios (as) a Audiencia de Conciliación y suscribir las Actas respectivas según la naturaleza del reclamo.
14. Coordinar el correcto registro, control, estadísticas y evaluación de los reclamos recepcionados, emitir sugerencias para la disminución del nivel de reclamos.
15. Verificar la exactitud y corrección de los documentos valorados y/o presupuestos elaborados y emitidos en su área,
16. Verificar la permanente y correcta actualización de la información, básica de orientación a las áreas y a los usuarios en los ambientes de la empresa.
17. Presentar Informes de gestión mensual a la Gerencia Comercial dentro de los plazos establecidos
18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
19. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
20. Otras funciones que se le asigne la Gerencia Comercial que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos de procedimientos de reclamos estipulados en SUNASS. Conocimientos de atención al cliente. Conocimiento de Windows y Office a nivel básico. Conocimiento en procesos de facturación de una EPS. Conocimientos de manejo de conflicto y calidad de atención al cliente.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.11. Asistente de Comercialización

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|-------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Comercialización | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Comercialización | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.101001 | Nº | 070 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Comercialización y Atención al Cliente |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Gerencia Comercial.
Organizando la correspondencia y acervo documentario,
Elaborando los documentos necesarios de dicho órgano colegiado.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Registrar la documentación y expedientes recibidos para conocimiento de la gerencia Comercial, y su distribución a las unidades competentes
2. Redactar y digitar la correspondencia y otros documentos de su competencia
3. Mantener reserva en los asuntos confidenciales de la empresa o de conocimiento de la Gerencia Comercial, que por razones de su cargo sean de su conocimiento.
4. Atender al público en general y a los trabajadores que se apersonen a la Gerencia Comercial.
5. Ser responsable de la operación y cuidado de todos los bienes y acervo documentario asignados a su cargo.
6. Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo técnico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida.
7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
8. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos de atención al cliente, conocimiento de Windows y Office a nivel básico, conocimiento en procesos de facturación de una EPS, conocimientos de manejo de conflicto y calidad de atención al cliente.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (01) años como responsable de actividades comerciales. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis, facilidad de comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, eficiente administración del tiempo, confidencialidad con la información, ético, colaborador. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | X | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | | X | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | | X | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.12. Asistente de Atención al Cliente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|----------------------------------|---------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de atención al Cliente | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01 - 501012 | Nº | 071-073 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Comercialización y Atención al Cliente |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Atención directa a los usuarios, informando y orientando en los aspectos relacionados a reclamos, prestación de servicios y todo lo relacionado al ámbito de Atención al Cliente.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Es el personal encargado de recepcionar reclamos, solicitudes de nuevas conexiones, de otros servicios colaterales
2. Es el personal responsable de apoyar las diferentes actividades relacionadas a la promoción comunal, orientación y atención al cliente a quienes debe tratar con amabilidad y cortesía.
3. Orientar a los clientes en el tipo de requerimiento y/o reclamo y de los aspectos relacionados a la prestación de los servicios en el ámbito de comercialización, en concordancia a la normatividad vigente.
4. Atiende al usuario registrando en el sistema Comercial los reclamos, solicitudes de inspecciones, servicios colaterales, convenios de fraccionamiento de pagos (por deudas, conexiones nuevas) y otros.
5. Verifica y cautela que todo tramite realizado por los clientes, en los módulos de atención, cuenten con la documentación solicitada por normativa
6. Gestiona la suscripción de los Contratos de convenios para pago a plazos que otorga la Empresa a los clientes, por financiamiento de facturaciones de servicio atrasadas o conexiones nuevas de agua y/o alcantarillado.
7. Armar y archivar los expedientes de Conexiones Nuevas, verificando que se incluya toda la documentación correspondiente, de acuerdo al Reglamento de Prestación de Servicios.
8. Coordinar de forma permanente sus actividades con el Jefe de Equipo de Comercialización y Atención al Cliente,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
10. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
11. Otras funciones que le asigne la Jefatura de Equipo de Comercialización y Atención al Cliente, que sean de su competencia.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos de procedimientos de reclamos estipulados en SUNASS, conocimientos de atención al cliente, conocimiento de Windows y Office a nivel básico, conocimiento en procesos de facturación de una EPS, conocimientos de manejo de conflicto y calidad de atención al cliente.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis, facilidad de comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, eficiente administración del tiempo, confidencialidad con la información, ético, colaborador. |

F. COMPETENCIAS

| | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|---|---|--|
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | | X | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | | X | | |

[Handwritten signature]

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AGUAS DE LIMA NORTE S.A.
SECRETARÍA LEGAL
Nº 80 - 2015

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AGUAS DE LIMA NORTE S.A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5-5-13. Inspector de Reclamos

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|-----------------------|--|--|--|
|-----------------------|--|--|--|

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|----------------------------|---------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Inspector de Reclamos | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.501013 | Nº | 074-075 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Comercialización y Atención al Cliente |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de trabajos de campo, recogiendo información fidedigna para la solución de los reclamos presentados por los clientes, además de informar y orientar al usuario sobre los aspectos Comerciales

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Realiza inspección interna y externa de las conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado, levantando actas respectivas, a efecto de resolver los reclamos presentados por los clientes.
2. Reporta en los formatos de inspección en forma veraz las ocurrencias encontradas en campo, a fin de que las instancias respectivas puedan resolver los reclamos en forma justa.
3. Antes, durante y después de la inspección se ciñe a la normativa vigente.
4. Comunica a su jefe inmediato sobre las anomalías encontradas o detectadas en el desempeño de sus funciones, de manera inmediata y en el momento que ocurra tal hecho de emergencia, utilizando el medio más oportuno.
5. Demostrar un trato cortés y amable durante la interrelación que tenga con los usuarios.
6. Mantiene su acervo documentario en forma ordenada y segura, salvaguardando la integridad de los expedientes
7. Coordinar de forma permanente sus actividades con el Asistente Comercial y Jefe de Equipo de Comercialización y Atención al Cliente.
8. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
9. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
10. Otras funciones que se le asigne la Jefatura de Equipo de Comercialización y Atención al Cliente, que sean de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Secundaria completa o técnico en carreras afines al sector |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Conocimiento del catastro comercial de la empresa Conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas. Conocimiento lectura de medidores. Conocimientos de calidad de atención al cliente.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades comerciales. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis, facilidad de comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, capacidad de Negociación y resolución de conflictos, eficiente administración del tiempo, confidencialidad con la información, ético, colaborador, motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.14. Jefe de Equipo de Cobranza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|----------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Cobranza | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.501020 | Nº | 076 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Gerente Comercial |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente de Equipo de Cobranza |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir la programación, ejecución y control del proceso de cobranza, buscando alta eficiencia de cobranza de los montos facturados por los servicios que presta la empresa; así mismo disminuir la cartera pesada por deudas y los índices de morosidad debiendo realizar las acciones correspondientes de conformidad a las normas técnicas legales e internas vigentes.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Proponer y/o aplicar las políticas de cobranzas relacionadas con los procesos técnicos implementados.
2. Efectuar informes periódicos de los movimientos de la cartera morosa.
3. Coordinar y realizar acciones de cobranzas a consumidores especiales.
4. Emitir y mantener información estadística, registrando montos cobrados, recuperados y saldos en forma mensual.
5. Programar y controlar el proceso de cobranzas en todas sus etapas.
6. Informar a la Gerencia Comercial los avances de la recaudación diaria con la finalidad que la Oficina de Tesorería proceda a realizar los depósitos bancarios de la Cobranza efectuada en la Oficina Comercial.
7. Informar en forma diaria a la Gerencia Comercial la evolución de las cobranzas de la EPS
8. Verificar la veracidad y exactitud de las cobranzas reportadas por los cajeros y/o Centros Autorizados de Recaudación.
9. Remitir en forma diaria y debidamente sustentada, el reporte de las cobranzas a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Evaluar y proponer los locales más propicios para que presten servicios como centro autorizados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Realizar arqueos sorpresivos para verificar las consistencias de los servicios de las cuentas por cobrar.
12. Coordinar permanentemente con el área contable de la empresa a fin de conciliar las cuentas por cobrar.
13. Revisar periódicamente los procesos y cálculos internos del software, a fin de determinar su precisión.
14. Coordinar y controlar la valorización de los servicios que presta la empresa, en base a la estructura tarifaria.
15. Verificar y proponer nuevas técnicas y procesos con el fin de optimizar las actividades del equipo de cobranza.
16. Evaluar y determinar la solución de los reclamos derivados de comercialización considerando los plazos establecidos según normas vigentes.
17. Supervisa las acciones operativas diarias realizadas por el personal operativo.
18. Mantener informado a la Gerencia Comercial de las ocurrencias presentadas en el equipo de cobranza.
19. Demostrar un trato cortés y amable durante el contacto con los Clientes en el desarrollo de sus funciones.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, administrativas contenidas en las Directivas, manuales y reglamentos.
21. Sugerir alternativas a fin de reducir la cartera morosa.
22. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
23. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
24. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
25. Otras funciones que se le asigne la Gerencia Comercial.



E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimiento del catastro comercial de la empresa Conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas. Conocimiento lectura de medidores. Conocimientos de calidad de atención al cliente</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (03) años en actividades comerciales. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | X | | | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |

The bottom left corner contains several official stamps and a handwritten signature. One circular stamp reads 'AGUAS DE LIMA NORTE S.A. GERENCIA GENERAL'. Another circular stamp reads 'AGUAS DE LIMA NORTE S.A. SECCIÓN LEGAL'. There is also a rectangular stamp with the number '174'. A blue ink signature is written over these stamps.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.15. Asistente de Cobranza

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|--|---|----------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Cobranza | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01 - 501022 | Nº | 077 |
| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | | | |
| Dependencia | Jefe de Equipo de Cobranza | | |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión | | |
| C. FUNCIÓN BÁSICA | | | |
| Asiste al Jefe de Equipo de Cobranzas, mantiene actualizado el acervo documentario y los reportes que conciernen al área. | | | |
| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra el control de las rehabilitaciones y/o cortes de rehabilitaciones de servicios (agua - alcantarillado) 2. Organiza actualiza y mantiene un adecuado control de los reportes emitidos por el área. 3. Atiende las respectivas llamadas telefónicas. 4. Organiza y lleva actualizada las agendas del Jefe de Cobranzas. 5. Formula y registra cargos de la correspondencia emitida y recibida por el Equipo de Medición. 6. Organiza y actualiza el acervo documentario del área 7. Lleva control de los materiales entregados al Personal Operativo. 8. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 9. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente 10. Otras funciones y actividades que le asigne el Jefe de Equipo de Cobranza. | | | |
| E. PERFIL DEL CARGO | | | |
| Formación Académica | Estudios universitarios en las carreras de Administración, contabilidad y/o economía (mínimo cursar el VI ciclo) y/o Institutos | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|---|
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Rapidez en el digitado de documentos, Trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa, Excelentes relaciones interpersonales, Eficiente administrador del tiempo Conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas. Conocimiento lectura de medidores. Conocimientos de calidad de atención al cliente.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades afines al cargo a desempeñar.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. Motivador</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.16. Jefe de Equipo de Medición

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|------------------------------|-----------|----------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de equipo de Medición | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.501030 | Nº | 078 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|-----------------------|--|
| Dependencia | Gerente Comercial |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente de Medición, Analista de Consumo de Medidores, Asistente de Laboratorio de Medidores. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, controlar, coordinar instalación de medidores en usuarios nuevos y existentes con servicio a cargo de la Empresa, así mismo, deberá asegurar un óptimo proceso de medición del consumo

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la instalación de medidores de consumo domiciliarios.
2. Organizar su equipo, coordinar con las áreas externas, y ver todo lo relacionado a la Medición Comercial, a través de la Micro y Macro Medición de consumo.
3. Mientras no exista medición al 100%, evaluar y realizar la instalación de medidores en forma selectiva, donde haya presunción de altos consumos.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de trabajo Mantenimiento Preventivo, correctivo de Medidores, en coordinación con el área correspondiente y cumpliendo con las funciones que le corresponde al laboratorio
5. Coordinar, evaluar, priorizar y proyectar campañas de instalación de medidores de consumo en el ámbito de la Empresa.
6. Elaborar los cuadros de los indicadores de gestión del área de su competencia e informar a las áreas correspondientes.
7. Propiciar campañas de mantenimiento preventivo de los medidores de consumo en campo.
8. Periódicamente analizar los consumos de los medidores y realizar inspecciones por muestreo de los medidores con bajo niveles de consumo.
9. Clasificar de acuerdo a criterio técnico establecidos las categorías tarifarias de los usuarios.
10. Proponer mejoras en el sistema informático concerniente al área de su competencia.
11. Programar los procesos de lecturas de medidores y su registro en el sistema.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Verificar y proponer nuevas técnicas y procesos con el fin de optimizar las actividades del Equipo de Medición.
13. Coordinar todas las funciones inherentes al cargo con el Gerente Comercial.
14. Cumplir y hacer cumplir con las normas y directivas internas de la EPS
15. Informar a la Gerencia Comercial de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo en el cruce de información.
16. Supervisa las acciones operativas diarias realizadas por el personal operativo del área de Catastro y Medición.
17. Supervisa y Analiza comparativamente los consumos medidos (mínimos, regulares, altos y Potenciales)
18. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
19. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
20. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
21. Otras funciones que se le asigne la Gerencia Comercial que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional o Bachiller en Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos de la elaboración de informes estadísticos. Conocimientos del manejo del Software SICI. Conocimiento sobre los procedimientos de facturación, cobranza, cartera morosa, atención al usuario.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimiento de Windows y Office a nivel básico</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia profesional no menor de tres (03) años como responsable de actividades comerciales.</p> <p>La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de un cargo que haya implicado la toma de decisiones, en entidades privadas o públicas, sectores o actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Facilidad de comunicación oral y escrita.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Confidencialidad con la información</p> <p>Ético</p> |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.17. Asistente de Medición

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|----------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Medición | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01 - 501022 | Nº | 079 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Medición |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, controlar, coordinar instalación de medidores en usuarios nuevos y existentes con servicio a cargo de la Empresa, así mismo, deberá asegurar un óptimo proceso de medición del consumo

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Organiza actualiza y mantiene un adecuado control de los reportes emitidos.
2. Asiste en labores inherentes a su accionar, actualizar y organizar información estadística de toma de lecturas, críticas, atípicos y otros.
3. Organiza actualiza y mantiene un adecuado control del acervo documentario del área
4. Apoya en todas las labores específicas del Jefe de Equipo de Medición.
5. Apoya en el registro en el sistema, las lecturas y ocurrencias de campo de los medidores mensualmente,
6. Apoya en el análisis de las lecturas tomadas en campo
7. Organiza y lleva actualizada la agenda del Jefe de Equipo de Medición.
8. Formula y registra cargos de la correspondencia emitida y recibida por el Equipo de Medición.
9. Lleva control de los materiales entregados al Personal Operativo.
10. Apoya en el seguimiento del registro de los medidores instalados y en stock
11. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
12. Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
14. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Cobranza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Bachiller en Administración o Contabilidad o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos del manejo del Software SICI Conocimiento sobre los procedimientos de análisis de lecturas, promedio, cero, bajos, alto etc. Conocimientos del manejo del Software SICI</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimiento de Windows y Office a nivel básico.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de un (01) año como responsable de actividades comerciales |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético. Colaborador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|------------------------|----------|----------|----------|----------|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.18. Analista de Consumo de Medidores

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-------------|----------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Analista de Consumo de Medidores | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01 - 501022 | Nº | 080 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Medición |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Asiste al Jefe de Equipo de Medición, mantiene actualizado los reportes que conciernen al área, mantiene organizado y ordenado el acervo documentario de la EPS.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Organiza actualiza y mantiene un adecuado control de los reportes emitidos.
2. Analiza y detecta consumos que afectan la Medición, determina el control de los registros medidos y efectúa el seguimiento y supervisión de clientes atípicos, grandes consumidores, grupos y otras labores de análisis que determine la jefatura.
3. Organiza actualiza y mantiene un adecuado control del acervo documentario del área
4. Apoya en todas las labores específicas del Jefe de Equipo de Medición.
5. Apoya en el registro en el sistema, las lecturas y ocurrencias de campo de los medidores mensualmente,
6. Apoya en el análisis de las lecturas tomadas en campo
7. Organiza y lleva actualizada la agenda del Jefe de Equipo de Medición.
8. Formula y registra cargos de la correspondencia emitida y recibida por el Equipo de Medición.
9. Lleva control de los materiales entregados al Personal Operativo.
10. Apoya en el seguimiento del registro de los medidores instalados y en stock
11. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
12. Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
14. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Medición



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía y/o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos en leyes y normas de SUNASS en cobranza y facturación. Conocimientos de manejo del Software SICI (cuenta corriente).</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimiento de Windows y Office a nivel básico</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (03) años como responsable de actividades afines al cargo a desarrollar. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.19. Asistente de Laboratorio de Medidores

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia Comercial | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Laboratorio de Medidores | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.501032 | Nº | 081 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Medición |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y evaluar el plan y programa integral de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los medidores de consumo de agua y equipos a su cargo. reparar y/o efectuar el mantenimiento de medidores, cambiando, ajustando y regulando sus piezas, accesorios y su correspondiente mecanismo de funcionamiento llevar los registros y control de las operaciones del laboratorio de medidores informando y realizando pruebas de aferición.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Tener conocimiento preciso sobre la capacidad operativa del laboratorio de medidores, demanda máxima y mínima de servicios, stock de medidores, estadísticas y otros.
2. Preparar y emitir información de salida de medidores, elevándola a su Jefe Inmediato, para ser remitido a jefe de área.
3. Formular el diagnóstico de las necesidades, en el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores de consumo y equipos existentes en el laboratorio. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Mantenimiento de Medidores
4. Efectuar el desmontaje del medidor, así como examinar sus piezas, accesorios, componentes y mecanismos, determinando sus necesidades de reparación.
5. Efectuar, analizar, verificar e informar a su jefe inmediato la causa de la falla del medidor y realizar su posterior sustentación.
6. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos de medida y elementos secundarios de los medidores;
7. Participar en las pruebas de calidad y precisión de los medidores adquiridos a través de los procesos de adquisición



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita en el área a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
9. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
10. Llevar y mantener actualizado los registros de las afericiones de entrada y afericiones de salida, emitiendo la información respectiva, revisar, analizar y resolver aspectos de Medición, según la Normativa vigente, así como el reglamento de prestación de servicios y su modificatoria, el Reglamento de Reclamos etc.
11. Llevar y mantener el registro de baja de medidores, emitiendo la información respectiva.
12. Efectuar el control de registro el ingreso y salida de materiales e insumos al Almacén del Laboratorio.
13. Coordinar con el Jefe inmediato sobre la programación de necesidades de repuestos, para su adquisición Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
15. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
16. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria completa o técnico en carreras afines al cargo a desarrollar Medidores. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimiento del catastro comercial de la empresa Conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas. Conocimiento lectura de medidores. Conocimientos de calidad de atención al cliente. Conocimiento técnico de Medidores.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.20. Gerente de Proyecto y Obras

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|-------------------------------|-----------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Proyectos y Obras | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Gerente de Proyectos y Obras | |
| Clasificación | Funcionario | Condición del Cargo | Confianza |
| Código del Cargo | 01.503000 | Nº | 082 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Depende y reporta al Gerente General |
| Autoridad/Supervisión | Supervisa a Jefes de Equipos, Asistente Administrativo y personal general de la Gerencia de Proyectos y Obras. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir la programación, ejecución, control y liquidación de las diversas obras de saneamiento, así como también el desarrollo de las actividades inherentes a la elaboración de los estudios y proyectos definitivos requeridos por la Empresa, a corto, mediano y largo plazo que permitan la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento en el ámbito de operación.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Planificar y evaluar el ciclo de Pre-Inversión e Inversión correspondiente a las obras a ser ejecutadas por la EPS. Aguas de Lima Norte S.A.
2. Ejerce las funciones propias de la gestión ordinaria de le Empresa Prestadora dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio, gozando de suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, asumiendo el deber de lealtad hacia la Empresa Prestadora y no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.
3. Ejecuta el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo.
4. Liderar y evaluar la supervisión de las obras de saneamiento ejecutadas por otras entidades públicas y privadas, dentro del ámbito de la EPS. Aguas de Lima Norte S.A.
5. Cumplir con las disposiciones legales, normas, directivas emanadas de entidades rectoras y/o de la EPS inherentes al desarrollo de las funciones propias del cargo.
6. Planificar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución y supervisión de las obras cuya modalidad de ejecución es por Administración Directa y/o por contrata.
7. Integrar las comisiones de recepción y liquidación técnica - financiera de las obras.
8. Evaluar el avance en la ejecución de los programas de inversión.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 9. Mantener actualizado un banco de proyectos de desarrollo de la EPS con un horizonte mínimo de cinco (5) años.
- 10. Coordinar y brindar asistencia técnica a los diferentes órganos de la EPS, y a la Municipalidad accionista de la EPS. Aguas de Lima Norte S.A.
- 11. Proponer a la Alta Dirección, estudios para atender servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas, mediante la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública - INVIERTE PE, y reglamento vigente, y en concordancia a lo señalado en el Plan Maestro Optimizado.
- 12. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área.
- 13. Emitir a la Gerencia General expedientes técnicos de proyectos y liquidaciones de obra para su respectiva aprobación.
- 14. Requerir en forma sustentada ante la entidad la asignación o contratación de personal y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en base a la disponibilidad económica y presupuestal de la Empresa.
- 15. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al procedimiento y responsabilidad asignada.
- 16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- 17. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- 18. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial o afines, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en Servicios Públicos, Gestión Ambiental, Gestión de proyectos o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos relativos al sector, conocimientos en la reglamentación de EPS de Saneamiento de agua potable y residual, reglamento de SUNASS, SICI, Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento, cursos u otro similar vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 10 años, como Planeación Estratégica en Uso de Indicadores, normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, entre otros.</p> <p>Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001, Conocimientos de AutoCAD y sistemas informáticos como GIS, conocimientos de Planificación estratégica y software aplicativos.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia profesional no menor de cinco (05) años o tres (03) años como supervisor, residentes de obras o similar. La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de un cargo administrativo o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador</p> |



| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.21. Asistente Técnico Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|----------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Proyectos y Obras | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente Técnico Administrativo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503002 | Nº | 083 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Dependencia | Gerente de Proyectos y Obras |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia técnica y apoyo para facilitar las actividades a la Gerencia de Proyectos y Obras.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Registrar, recepcionar y tramitar la documentación de entrada y salida correspondiente.
2. Tomar dictado y/o redactar documentos generados por la Gerencia de Proyectos y Obras.
3. Organizar y actualizar el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida en el área.
4. Elaborar Escritos, Oficios, Memorándums y demás documentos de trámite administrativo, previa coordinación con el Gerente de Proyectos y Obras.
5. Organiza y lleva actualizada la agenda del Gerente de Proyectos y Obras.
6. Atender llamadas telefónicas derivadas al área.
7. Lleva, controla y efectúa seguimiento de la correspondencia enviada y recibida por la Gerencia Proyectos y Obras.
8. Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de oficina para garantizar el normal funcionamiento de la Gerencia.
9. Mantener la custodia y resguardo de los libros, revistas y demás documentos que conforman la Biblioteca de la Gerencia, siendo responsable por la pérdida y/o deterioro de los mismos.
10. Encargarse del fotocopiado de los documentos sustento de los documentos, decisiones y opiniones de los Equipos que conforman la Gerencia de Proyectos y Obras.
11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
12. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho, ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos relacionados a la materia, herramientas de gestión. Cursos u otro similar vinculados a las funciones del puesto sobre normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ministerio del Ambiente, entre otros. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Conocimiento de Proyectos y obras, AutoCAD y conocimientos afines al área.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de asistente administrativo o cargos afines en entidades públicas o privadas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. |



| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | X | | | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.22. Jefe de Equipo de Estudios y Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Proyectos y Obras | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Estudios y Proyectos | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503010 | Nº | 084 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|-------------------------------|--|
| Dependencia | Gerente de Proyectos y Obras |
| Autoridad/ Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente de Estudios y Proyectos |

C. FUNCIÓN BÁSICA

De la formulación de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) del sistema de abastecimiento de agua potable, sistema de alcantarillado, ampliación, mantenimiento, renovación, modernización de la infraestructura sanitaria.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Realizar inspección e informe técnico de factibilidad de servicio de agua y desagüe a nivel de la Provincia de Huaura.
2. Revisar y emitir informe al respecto de los proyectos de inversión y las inversiones de Optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR), elaborados por terceros al jefe.
3. Elaborar de acuerdo al Plan Maestro Optimizado e Inversiones No previstas, Fichas Técnicas o Perfil y los estudios de Pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, planteando alternativas de solución de costo mínimo y viabilidad financiera. Así mismo elaborar formatos para el registro de la IOARR.
4. Elaborar 2 juegos como mínimo de expediente técnico definitivo, de los proyectos de Inversión y las IOARR, registradas en el banco de inversiones por la unidad formuladora (UF) de la EPS, que cuenten con declaración de viabilidad o aprobación, según corresponda, y estar registrada en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) los cuales deben de mantener memoria descriptiva, metrados especificaciones técnica, presupuesto, costo unitario, fórmula polinómica, cronograma de actividades, cronograma de desembolsos, memoria de cálculo, planos de lotización, redes de agua y/o desagüe, planos de accesorios y obras complementarias al sistema de agua potable y desagüe).
5. Cumplir con los plazos y procedimientos establecidos de ingreso al aplicativo del Invierte Perú, en la parte que le corresponda como unidad formuladora,
6. Firmar todas las hojas del proyecto y asumir la responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Emitir el expediente técnico al Gerente de Proyectos y Obras para su revisión y aprobación
8. Levantar observaciones del proyecto elaborado.
9. Elaborar el plan de inversiones, en lo concerniente al desarrollo de estudios y proyectos de inversión.
10. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
11. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
12. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
14. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria o Civil, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en Gestión Ambiental, Gestión de Proyectos o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Normatividad y procedimientos establecidos por el sector MVCS, SUNAS, MEF, Ambiente entre otras, Planeación estratégica uso de indicadores, Herramientas de AutoCAD, S10, WaterCAD. MS Projet, Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento, conocimientos de la norma G050 "Seguridad Ocupacional durante la construcción, Herramientas técnicas y Microsoft Office. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia profesional no menor de cinco (03) años, dos (02) años en cargos similares.</p> <p>La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de un cargo administrativo o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información</p> |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--|-----------------------------------|
| | Ético Colaborador Motivador |
|--|-----------------------------------|

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.23. Asistente de Estudios y Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Proyectos y Obras | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Estudios y Proyectos | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503011 | Nº | 085 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Estudios y Proyectos |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar apoyo al Jefe de Equipo de Estudios y Proyectos en la elaboración de estudios y proyectos, así mismo mantener el orden y la conservación del acervo documentario.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Llevar un registro de los estudios y proyectos en sus diversas etapas.
2. Llevar el registro de documentos y de su entrega a las diferentes áreas de la Empresa.
3. Realizar seguimiento para que los diferentes trámites se cumplan dentro de los plazos establecidos para la aprobación oportuna de los estudios y proyectos.
4. Custodiar y archivar los Expedientes Técnicos originales de los Estudios y proyectos evaluados y aprobados por la Gerencia de Proyectos y Obras.
5. Mantener actualizados la base de datos del estado de los diversos estudios y proyectos.
6. Coordinar el suministro de elementos necesarios para la elaboración de estudios y proyectos.
7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
8. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Estudiante universitario que cursen a partir del VI ciclo de estudios en las carreras profesionales de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines. |
|----------------------------|--|

Handwritten signatures and official stamps of the company, including a circular stamp with the text 'EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AGUAS DE LIMA NORTE S.A.' and 'SECRETARÍA GENERAL Nº 001'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Conocimientos</p> | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos relacionados a la materia, herramientas de gestión. Cursos u otro similar vinculados a las funciones del puesto sobre normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, entre otros, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Conocimiento de Proyectos y obras, AutoCAD y conocimientos afines al área, herramientas de costos y presupuestos, Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento. Conocimientos de la norma G050 "Seguridad Ocupacional durante la construcción. Formulación y evaluación de proyectos. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel básico. Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| <p>Experiencia</p> | <p>Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares</p> |
| <p>Habilidades y Destrezas</p> | <p>Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. Motivador</p> |



| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.24. Jefe de Equipo en Ejecución y Control de Obras

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Proyectos y Obras | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo en Ejecución y Control de Obras | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503020 | Nº | 086 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Gerente de Proyectos y Obras |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Administrador de Obras |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, programar y evaluar la ejecución de las obras de saneamiento y/u obras civiles, ejecutadas por la EPS para que estas se realicen dentro del marco normativo vigente.

D. FUNCIÓN 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, Programar, dirigir y ejecutar las obras bajo la modalidad de administración directa, debidamente aprobadas y autorizadas por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los Expedientes Técnicos aprobados dentro de 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. Coordinar con Estudios y Proyectos las acciones de trabajo a desarrollar en campo.
9. Proporcionar asistencia técnica a los comités de obras, en los sectores en donde se va a ejecutar elaboración de estudios y/o Obras.
10. Elaborar los informes de conformidad de los bienes, servicios y remuneraciones cargadas a determinadas obras.
11. Coordina con el Equipo de Liquidaciones las acciones de trabajo a desarrollar para la elaboración de los expedientes de liquidación

Handwritten signatures and official stamps of the company.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 12. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
- 13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- 14. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- 15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en ejecución de obras, residencia de obras o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Conocimientos relacionados a la materia, herramientas de gestión. Cursos u otro similar vinculados a las funciones del puesto sobre normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, entre otros, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Conocimiento de Proyectos y obras, AutoCAD y conocimientos afines al área, herramientas de costos y presupuestos, Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento. Conocimientos de la norma G050 "Seguridad Ocupacional durante la construcción. Formulación y evaluación de proyectos, otros conocimientos relativos al sector. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia profesional no menor de cinco (03) años, dos (02) años como residente de obras o en cargos similares. La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de un cargo administrativo o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.25. Administrador de Obras

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|-------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Proyectos y Obras | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Administrador de Obras | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503021 | Nº | 087 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo en Ejecución y Control de Obras |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|---|
| Supervisión de las diferentes obras que ejecuta la Empresa, cuidando que la ejecución se realice dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar y/o Supervisar las obras en ejecución mediante la modalidad de administración directa o contrata, velando por el estricto cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas detalladas en el expediente técnico. 2. Informar permanentemente al jefe de ejecución y control de Obras el avance de los procesos de adquisición de bienes y servicios correspondientes. 3. Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de lo 4. Procesamiento del software correspondiente a la planilla de información necesaria para la elaboración del tareaje de campo y su remisión a la jefatura de ejecución y control de obras que a la vez es remitida a la Gerencia de Proyectos y Obras para ser enviado al equipo de recursos humanos en los plazos establecidos 5. Elaborar informes de obligación mensual y/o cuando sea requerido por el residente de obras con copia al jefe de ejecución y control de obras, sobre los aspectos administrativos y de ejecución financiera de la Obra. Periódicos de avance físico y financiero de la obra supervisada. 6. Informar y gestionar para las obras ejecutadas bajo las modalidades 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 de la normatividad de contrataciones del Estado vigente y del contrato garantizando su atención dentro de los plazos establecidos |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Revisar la documentación técnica y financiera para la recepción y liquidación de la obra supervisada dentro de los plazos establecido en la normatividad vigente cuando corresponda
8. Elaborar y alcanzar a la Jefatura de Control y Ejecución de Obras el informe mensual de los trabajos desarrollados dentro de la administración.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
10. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | <p>Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil, Administración de Empresas o Economía y/o carreras afines colegiado y habilitado.</p> <p>Adicionalmente requiere estudios de diplomado, especialización o maestría en gestión, supervisión de obras o en materias relacionadas con la función a desarrollar.</p> |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), entre otras. Planeación estratégica uso de indicadores. Herramientas de AutoCAD, S10, WaterCAD. MS Project Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento. Conocimientos de la norma G050 "Seguridad Ocupacional durante la construcción. Herramientas técnicas y Microsoft Office. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia profesional no menor de cinco (03) años, dos (02) años como supervisor de obras y/o residente de obra.</p> <p>La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de un cargo administrativo o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. Motivador</p> |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.26. Chofer de Maquinaria Pesada

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|-------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Proyectos y Obras | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Chofer de Maquinaria Pesada | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503023 | Nº | 088 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Dependencia | Gerente de Proyectos y Obras |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Operar maquinaria pesada de la EPS, velando su buen uso y mantenimiento adecuado.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Conducir y maniobrar la maquinaria pesada, en forma adecuada.
2. Conocimiento mínimo de mecánica de maquinaria pesada
3. Efectuar labores de campo de acuerdo a orden de trabajo.
4. Mantener la maquinaria a su cargo en óptimas condiciones de acuerdo al cronograma de mantenimiento.
5. Solicitar periódicamente al área de Logística los servicios que le sean necesario para el buen funcionamiento de la maquinaria.
6. Controlar las horas máquinas de trabajo para su mantenimiento.
7. Llevar un adecuado control de las labores que realiza con la maquinaria
8. Informar a su jefe inmediato de las incidencias en el desarrollo de sus funciones, con relación a la maquinaria o a las labores propias del cargo.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
10. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria Completa o Técnico. Adicionalmente requiere estudios técnicos especializados relacionados con la función a desarrollar. |
|----------------------------|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|---|
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Conocimientos de mecánica, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001, otros conocimientos relativos al sector. Conocimientos de ofimática No aplica Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres (03) años en puestos similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Ético Colaborador Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





5.5.27. Chofer de Vehículo

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|-----------------------|--|--|--|
|-----------------------|--|--|--|

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|-------------------------------------|-----------|-------------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Proyectos y Obras | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Chofer de Vehículo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503003 | Nº | 089 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|------------------------------|
| Dependencia | Gerente de Proyectos y Obras |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Manejo exclusivo de la unidad vehicular de la Gerencia de Proyectos y Obras, traslado en la unidad al Gerente de Proyectos y Obras u otros que ordene el Gerente para cumplir actividades referentes a su cargo que se sean asignados por su jefe inmediato en el área de jurisdicción de la EPS. Aguas de Lima Norte S.A y otros que se le designe. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la unidad vehicular en forma impecable. 2. Cumplir con el traslado de su jefe inmediato o a otras personas que asigne su jefe Inmediato. 3. Cumplir siempre con el Mantenimiento de la unidad, cuidando que no sufra deterioro por falta de mantenimiento. 4. Manejar con la debida prudencia y responsabilidad, evitando siempre que se produzca un accidente. 5. Tener trato y educación con el personal que traslada en la unidad vehicular. 6. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 7. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia |

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|----------------------------|----------------------|
| Formación Académica | Secundaria Completa. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|---|
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Conocimientos básicos requeridos para obtener la licencia de conducir All, conocimiento de las rutas requeridas por la empresa, conocimientos de manejo defensivo, conocimientos básicos de mecánica. Conocimientos de ofimática No aplica Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Un año de experiencia como chofer |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.28. Especialista en Liquidación de Obras

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Proyectos y Obras. | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Especialista en Liquidación de Obras. | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503030 | Nº | 090 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Dependencia | Gerente de Proyectos y Obras |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, Coordinar y supervisar las labores de liquidación técnica de los proyectos ejecutados, con financiamiento de la Empresa, de terceros o por cofinanciamiento.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Ejecutar dentro de los plazos fijados los expedientes de liquidación técnico de las obras ya culminadas.
2. Coordinar y supervisar la recepción de parte del Equipo de Ejecución y Control de Obras de toda la documentación técnica del proyecto y de la ejecución de las obras.
3. Dirigir la organización del archivo documentario de los proyectos.
4. Coordinar y dirigir la revisión de las liquidaciones de las obras presentadas por el equipo de Ejecución y Control de Obras y la elaboración del informe de conformidad, caso contrario prepara informe con sus observaciones.
5. Dirigir la liquidación de las obras concluidas.
6. Coordinar con el equipo de Contabilidad y Finanzas, la liquidación financiera de los proyectos y coordina la conciliación contable de los gastos realizados.
7. Realizar seguimiento para que se entreguen los documentos de termino de obra; planos de replanteo del proyecto, informe técnico final del Ingeniero Residente debidamente valorizada.
8. Elaborar informes de la Gerencia de Proyectos y Obras de término de obra y sobre la liquidación técnica de los proyectos.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, administrativas y ambientales vigentes
10. Sugerir procedimientos o directivas a fin de mejorar el proceso de liquidación de obras.
11. Llevar la estadística de los proyectos terminados y liquidados
12. Preparar y elevar a la superioridad el Informe de Gestión mensual de su área.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 14. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- 15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil, Administración de Empresa, Economía y/o carreras afines, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de especialización o maestría en gestión ambiental, de proyectos o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), MEF, Ambiente entre otras, planeación estratégica uso de indicadores, herramientas de AutoCAD, S10, WaterCAD. MS Project Normas Nacionales de Edificación referidas a saneamiento, conocimientos de la norma G050 "Seguridad Ocupacional durante la construcción, herramientas técnicas y Microsoft Office, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia profesional no menor de tres (03) años, dos (02) años como supervisor de obras y/o residente de obra o en cargos similares a las funciones a desarrollar.</p> <p>La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de un cargo administrativo o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador</p> |

| | | | | | |
|----------------------------------|------------------------|----------|----------|----------|----------|
| F. COMPETENCIAS | Nivel Requerido | | | | |
| | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5-29. Gerencia de Operaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|----------------------------------|-------------|-------------------------|-----------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Gerente de Operaciones | |
| Clasificación | Funcionario | Condición del Cargo | Confianza |
| Código del Cargo | 01.502000 | Nº | 091 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--|
| Dependencia | Depende y reporta al Gerente General. |
| Autoridad/Supervisión | Supervisa a Jefes de Equipos, Asistente Administrativo y personal general de la Gerencia de Operaciones. |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Conduce, Controla y Evalúa el proceso de Captación, Producción, Almacenamiento y Distribución de servicios de agua potable a los usuarios, en óptimas condiciones, tanto en continuidad como en calidad, así como una administración eficiente de los sistemas de agua potable, tratamiento de agua, disposición de aguas servidas, y disposición final. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Empresa, formulando la normatividad técnica respectiva.2. Ejerce las funciones propias de la gestión ordinaria de le Empresa Prestadora dentro del marco de las políticas, procedimientos, procesos y demás acuerdos que establezca el Directorio, gozando de suficiente autonomía respecto del Directorio u otras instancias, para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia, asumiendo el deber de lealtad hacia la Empresa Prestadora y no hacia los responsables de su designación u otras partes involucradas.3. Ejecuta el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo.4. Propiciar la continua modernización de los sistemas captación, operación, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios, que permita llegar a los máximos niveles de calidad y eficiencia en la prestación de servicios de saneamiento.5. Representar a la empresa ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos, en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas servidas y su impacto ambiental.6. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento que presta la Empresa.7. Coordinar con las Jefaturas de los Equipos a su cargo y con las Administraciones Locales, los diferentes requerimientos sobre aspectos operacionales que requieran. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Coordinar con la Gerencia General e Imagen Institucional, para hacer de conocimiento público los cortes de suministro del líquido elemento, ya sea por cortes programados de energía eléctrica, reparación y/o mantenimiento de equipos, etc.
9. Cautelar que el suministro de los servicios proporcionados por la Empresa, tales como calidad, cantidad y continuidad, modalidad de distribución de agua potable, modalidad de disposición de las aguas servidas o de eliminación de excretas, calidad del afluente, cumplan con las especificaciones y exigencias de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) u otras dependencias,
10. Programar, coordinar y supervisar el control periódico del análisis físico, químico y bacteriológico del agua producida y distribuida a la población, dando cuenta para conocimiento y fines a la Gerencia General.
11. Supervisar y controlar que la atención de los reclamos derivadas a su área interpuestos por los clientes sea atendida dentro del marco de la normatividad interna y por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
12. Cautelar el uso eficiente de los bienes y materiales asignados a su Gerencia.
13. Supervisar y cautelar por que se mantenga organizado y actualizado el catastro técnico y el archivo técnico, bibliografía planoteca, etc. que faciliten el desarrollo tecnológico de la Empresa,
14. Promover la realización de estudios de campo en cada administración local, a fin de investigar sobre la determinación de nuevas fuentes de abastecimiento, con características sanitarias de calidad, economía y volúmenes suficientes para cubrir la demanda actual y el futuro.
15. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área.
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
17. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
18. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <p>Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y/ o carreras afines, colegiado y habilitado.</p> <p>Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en, gestión de proyectos, Gestión de servicios públicos o en materias relacionadas con la función a desarrollar.</p> |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos</p> <p>Conocimiento sobre tratamientos de agua, desagües, gestión de redes, manejo de equipos de detección de fugas, en reglamentos de prestación de servicios según SUNASS</p> <p>Manejo de SIGO, Gestión de Operaciones, Gestión de Mantenimiento, Gestión Integrada de Recursos Hídrico.</p> <p>Conocimientos en salud, seguridad y medio ambiente en operaciones de EPS. Planeación estratégica uso de indicadores.</p> <p>Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001.</p> <p>Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática</p> |

AGUAS DE LIMA NORTE S.A.
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 LEGAL
 10 de Mayo de 2011

AGUAS DE LIMA NORTE S.A.
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 LEGAL
 10 de Mayo de 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas</p> <p>No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia Profesional no menor de cinco (05) años o tres (03) años como supervisor, residentes de obras, producción y distribución de agua, o en cargos similares a la función a realizar.</p> <p>La experiencia Profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos similares de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión.</p> <p>Planificar organizar y ejecutar trabajos, solución de problemas con inmediatez y eficacia.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Facilidad de comunicación oral y escrita.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</p> <p>Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Ético</p> <p>Colaborador</p> <p>Motivador</p> |



| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5-30. Asistente Administrativo

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|------------------------|----------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente administrativo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502001 | Nº | 092 |
| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | | | |
| Dependencia | Gerente de Operaciones | | |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión | | |
| C. FUNCIÓN BÁSICA | | | |
| Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación, tomar dictado, redactar informes, atender llamadas y apoyo a la Gerencia Operacional | | | |
| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Redactar, digitar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir o archivar Oficios, Cartas, Memorándums, Informes, Resoluciones y otra documentación que corresponda, en coordinación con su jefe inmediato.2. Redactar y digitar informes, oficios, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.4. Llevar el registro de cargos de la correspondencia y documentación recibida, emitida y tramitada.5. Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a las unidades orgánicas.6. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.7. Brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.8. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concretar citas con su jefe preparando la agenda respectiva.9. Coordinar con los equipos de la Gerencia Operacional la atención de requerimientos de información en casos de urgencia.10. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.11. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de Trámite Documentario del área.12. Controlar y custodiar los bienes y equipos de área. | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Velar por la seguridad de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos en la estación de trabajo asignada a su cargo, o en medios magnéticos removibles.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar con los jefes de equipos del área a fin de remitir oportunamente los indicadores de gestión y la información SICAP
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
17. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
18. Otras que sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en gestión empresarial o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Tramite documentarios, redacción y de manejo de archivos, Técnicas de atención al cliente, conocimientos en atención al cliente, desarrollo de procesos operativos de la EPS. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de asistente administrativo o cargos afines en entidades públicas o privadas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador |

| F. COMPETENCIAS | Nivel Requerido | | | | |
|---------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Especificas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.31. Jefe de Equipo De Control Agua No Facturada

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo De Control Agua No Facturada | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.102003 | Nº | 093 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|---|
| Dependencia | General de Operaciones |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Técnico Operativo de Control ANF |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Formular estudios y programación de detección y control de fugas (Operativas y comerciales), en los sectores de distribución de la EPS, evaluar los consumos históricos de los usuarios con medidor, detectar zonas o usuarios con altos consumos para proponer la instalación de medidores. Recomendar programas o proyectos tendientes a reducir las fugas o pérdidas de agua |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la ejecución de estudios especiales de sectorización del sistema de distribución. 2. Realizar análisis de pérdidas por cada sector de cada localidad del ámbito de la EPS. 3. Con el resultado de los análisis, recomendar programas o proyectos tendientes a reducir las fugas o pérdidas de agua. 4. Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas. 5. Evaluar y sugerir la implementación de equipos y herramientas para la detección de fugas no visibles. 6. Analizar la antigüedad y el material de las redes de distribución a fin de recomendar un cronograma de renovación de las redes. 7. Programar, determinar y priorizar sectores específicos en los cuales debe realizarse programas de detección de fugas y regulación de macro medidores. 8. Detección y control de fugas y conexiones clandestinas. 9. Promover el cumplimiento de las metas dispuestas por la Sunass, sobre agua no facturada. 10. Proponer normas estándares y procedimientos orientados a mejorar las actividades inherentes al cargo 11. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área 12. Cumplir con las disposiciones contenidas en las directivas y procedimientos internos |

Handwritten signature and circular stamp of the company.

Handwritten signature and circular stamp at the bottom left.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Emitir reportes mensuales sobre Agua no Facturada.
14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
15. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
16. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil, Administración de Empresa, Estadística, Economía y/o carreras afines, colegiado y habilitado. Adicionalmente requiere estudios de especialización o maestría en Análisis de pérdidas de agua potable o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector MVCS, SUNAS, MEF, Ministerio del Ambiente entre otras, Planeación estratégica uso de indicadores, Conocimientos básico de la Norma ISO 9001, otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia profesional no menor de Tres (03) años, dos (02) años en cargos similares.</p> <p>La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos administrativos o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Facilidad de comunicación oral y escrita.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.</p> <p>Capacidad de Negociación y resolución de conflictos.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Confidencialidad con la información</p> <p>Ético</p> <p>Colaborador</p> <p>Motivador</p> |

| F. COMPETENCIAS | Nivel Requerido | | | | |
|---------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Especificas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.32. Técnico Operativo de Control de Aguas No Facturadas

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones. | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Técnico Operativo de Control de Aguas No Facturadas | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.501052 | Nº | 094-095 |
| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | | | |
| Dependencia | Jefe de Equipo de Control Agua No Facturada | | |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión. | | |
| C. FUNCIÓN BÁSICA | | | |
| Evaluar los consumos históricos de los usuarios con medidor, detectar zonas o usuarios con altos consumos para proponer la instalación de medidores. Recomendar programas o proyectos tendientes a reducir las fugas o pérdidas de agua | | | |
| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Promover la ejecución de estudios especiales de sectorización del sistema de distribución.2. Realizar análisis de pérdidas por cada sector de cada localidad del ámbito de la EPS.3. Con el resultado de los análisis, recomendar programas o proyectos tendientes a reducir las fugas o pérdidas de agua.4. Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas.5. Evaluar y sugerir la implementación de equipos y herramientas para la detección de fugas no visibles.6. Analizar la antigüedad y el material de las redes de distribución a fin de recomendar un cronograma de renovación de las redes.7. Programar, determinar y priorizar sectores específicos en los cuales debe realizarse programas de detección de fugas y regulación de macro medidores.8. Detección y control de fugas y conexiones clandestinas.9. Promover el cumplimiento de las metas dispuestas por la Sunass, sobre agua no facturada.10. Proponer normas estándares y procedimientos orientados a mejorar las actividades inherentes al cargo11. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área12. Cumplir con las disposiciones contenidas en las directivas y procedimientos internos13. Emitir reportes mensuales sobre Agua no Facturada14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
16. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Personal Técnico |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos básicos en la manipulación de equipos de control de fugas en macro medidores.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de un año (01) en el área |
| Habilidades y Destrezas | <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Eficiente administración del tiempo.</p> <p>Confidencialidad con la información</p> <p>Ético</p> <p>Discreto</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.33. Jefe de Equipo de catastro Técnico

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|------------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Catastro Técnico | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502030 | Nº | 096 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--|
| Dependencia | Gerente de Operaciones. |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Cadista de Catastro Técnico, Operativo de Catastro Técnico. |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Disponer la infraestructura georreferenciada actualizada del sistema de saneamiento relacionado al servicio que presta a la comunidad (desde la captación, almacenamiento, tratamiento, distribución y disposición final). |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar esquineros de redes de agua y desagüé en coordinación con Asistente de proyectos y obras, sobre las obras nuevas ejecutada.2. Mantener actualizado los planos de redes de agua (indicando la antigüedad, tipo material y diámetro de la tubería, metrados y ubicación de accesorios).3. Mantener actualizado el plano de desagüé (indicando la antigüedad, tipo material y diámetro de la tubería, longitud del tramo, cota de tapa, cota de fondo, pendiente del tramo y codificación de buzones)4. Mantener actualizado el catastro de equipos electromecánicos, con sus características principales como potencia, altura dinámica total, caudal de bombeo, N.º de RPM, voltaje, etc.5. Registrar las reparaciones que se realicen de los equipos de los sistemas de agua y/o alcantarillado6. Tener actualizado los planos de ubicación y perimétrico de todos terrenos de propiedad de la EPS en coordenada UTM, para realizar el saneamiento físico legal de los bienes.7. Digitalizar los planos de redes de agua y desagüé en AutoCAD y/o arcview Gis (dibujo y base de datos)8. Coordinación constante con los departamentos de comercial y operaciones para la actualización de la data de catastro técnico.9. Emitir opinión en los procesos de programación de renovación de redes y/o equipos de bombeo10. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
12. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
13. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Economía, Estadística y/o carreras afines colegiado y habilitado Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, especialización o maestría en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente entre otras, planeación estratégica uso de indicadores, herramientas de AutoCAD, manejo del GIS (Sistema de Información Georreferencial), lectura de planos, herramientas técnicas, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia profesional no menor de Tres (03) años, dos (02) años en cargos similares. La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos administrativos o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Capacidad de afrontar y solucionar problemas. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.34. Cadista de catastro Técnico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | | | |
|---|-----------|-----------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Cadista de Catastro Técnico | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502031 | Nº | 097 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Catastro Técnico |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Asistencia Técnica para mantener actualizado la base de datos de la infraestructura georreferenciada del sistema de saneamiento de la EPS.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Elaboración de esquineros de las redes de agua y alcantarillado.
2. Elaboración de planos actualizados de las redes de agua y alcantarillado
3. Elaboración de planos prediales de los usuarios de la ciudad de Huacho, Végueta y Sayán
4. Trabajos de topografía
5. Mantener organizado y actualizado el acervo documentario del área
6. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
7. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Técnico o Bachiller Universitario en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil o carreras afines relacionadas con la función a desarrollar. |
|----------------------------|--|





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|---|
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), entre otras, herramientas de AutoCAD, manejo del GIS (Sistema de Información Georeferencial), lectura de planos, herramientas técnicas, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel básico.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |



| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | X | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | X | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.35. Operativo de Catastro Técnico

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|-------------------------------|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Operativo de Catastro Técnico | |
| Clasificación | | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502019 | Nº | 098 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|------------------------------------|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Catastro Técnico |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión. |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Apoyar en la Recolección de información de campo de las tres localidades (Huacho, Sayán Végueta) para la actualización del Catastro Técnico, de acuerdo a la indicación y programación del Jefe de Equipo de Catastro Técnico. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones con el jefe del área y con el personal operativo. 2. Realizar trabajos de campo programados por el Jefe de Equipo, en la recolección de información catastral. 3. Identificar y proponer posibles zonas para dar prioridad de actualización catastral 4. Alimentar permanentemente la información catastral, como efecto de los trabajos de campo que realice u otras que se pudieran recopilar de otras áreas 5. Ejecutar el monitoreo de la información existente. 6. Participar activamente, en coordinación con su jefe inmediato, en la ejecución de proyecto de Actualización de catastro Técnico. 7. Mantener los equipos y mobiliario y/o herramientas asignadas, en condiciones de confiabilidad y operatividad. 8. Prestar apoyo operativo a las Administraciones Locales, en lo que se refiere al Catastro Técnico, previa disposición de su jefe inmediato. 9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 10. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente. 11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria Completa |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos de instalaciones sanitarias y metrados para valorización, herramientas técnicas, conocimiento en lectura de planos, administración o gestión de almacén, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001, Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de un (01) año en puesto similar. |
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador</p> |



| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5-5.36. Jefe de Equipo de Gestión de Medio Ambiente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | | | |
|---|-----------|---|-----|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Gestión de Medio Ambiente | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502019 | Nº | 099 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Gerente de Operaciones. |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente Técnico Administrativo |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de Ejecutar Políticas Ambientales, promover el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, la Mejora de la calidad ambiental y la participación ciudadana en la gestión ambiental.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Promover la transversalidad de Gestión Ambiental en el ámbito de la Eps Aguas de Lima Norte SA
2. Coordinar y/o desarrollar la elaboración de instrumentos vinculados al medio ambiente y a los servicios ecosistémicos.
3. Implementar el sistema de información geográfica para la gestión de riesgo de desastre y el equipo de Proyectos
4. Fortalecer las capacidades institucionales en Gestión Ambiental
5. Proponer la suscripción de convenios, en gestión ambiental con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
6. Promover y/o realizar estudios para generar conocimientos vinculados al medio ambiente y a los servicios ecosistémicos.
7. Coordinar estrechamente con el equipo de gestión de riesgos de desastres en todas las actividades vinculadas a planes.
8. Formular, actualizar y Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales y otros documentos con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Brindar asistencia técnica para que los proyectos de inversión pública tomen en consideración la evaluación de impacto ambiental que podrían generar.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
11. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título profesional de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería civil, Administración y/o carreras afines, colegiado, habilitado. Adicionalmente requiere estudios de Postgrado a nivel de diplomado, en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Conocimiento básico sobre el funcionamiento de los sistemas de Gestión Ambiental. Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel básico. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia profesional no menor de Tres (03) años, dos (02) años en cargos similares. La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos administrativos o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|--|
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | X | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | X | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | | X | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | | X | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.37. Asistente Técnico Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | | | |
|---|-----------|----------------------------------|------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente Técnico Administrativo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.102001 | Nº | 0100 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Gestión de Medio Ambiente. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia técnica y apoyo al Jefe de Equipo de Gestión de Medio Ambiente.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Registrar la documentación y expedientes recibidos para conocimiento del Gestión de Medio Ambiente, y su distribución a las unidades competentes.
2. Redactar y digitar la correspondencia y otros documentos que le encargue el jefe Gestión de Medio Ambiente.
3. Tomar nota y mantener informado al Jefe Gestión de Medio Ambiente, de las comunicaciones telefónicas y reuniones oficiales.
4. Preparar Proyectos de las Resoluciones del Jefe de Gestión de Medio Ambiente, que ameriten su comunicación.
5. Mantener reserva en los asuntos confidenciales de la empresa o de conocimiento de la Jefatura, que por razones de su cargo sean de su conocimiento.
6. Atender al público en general y a los trabajadores que se apersonen al área.
7. Ser responsable de la operación y cuidado de todos los bienes y acervo documentario asignados a su cargo.
8. Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo técnico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
10. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Técnico o estudiante universitario partir de VI Ciclo en la carrera profesional de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Economía, Estadística, Contabilidad y/o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimiento básico sobre los sistemas de Gestión de Medio</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel básico.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de un (01) año en actividades afines al área. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | X | | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | X | | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | X | | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | X | | | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | X | | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | X | | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | X | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | X | | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | X | | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.38. Jefe de Equipo de Producción y Distribución

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---|------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Producción y Distribución | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.102010 | Nº | 0101 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--|
| Dependencia | Gerente de Operaciones. |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Mecánico Mantenimiento Mecánico Eléctrico, Operador de Equipos Pesados, Chofer de Vehículo, Chofer de Vehículo Cisterna, Operador de Estación de Bombeo y Rebombeo, Técnico Operativo Producción. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, dirigir, coordinar, programar las actividades, operacionales del proceso de captación, tratamiento y distribución de agua y atención de emergencias que se presenten en las misma.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan Operativo de las actividades operacionales del Área de acuerdo a las estrategias, políticas y normas establecidas.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de ejecución de la programación y control operacional de los sistemas de abastecimiento de agua.
3. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de captación, tratamiento y distribución de agua.
4. Supervisar y controlar todas las actividades operativas del área e informar a su jefe inmediato.
5. Elaborar reportes y/o suministrar la información requerida por la Gerencia Operacional y/o por otras Gerencias y/o Jefaturas, relacionadas con su correspondiente ámbito funcional.
6. Determinar y disponer acciones para enfrentar soluciones impuestas o de emergencias que se presenten en la operación del sistema.
7. Elaborar, coordinar y proponer ante su Gerencia, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como recolectar, registrar, procesar e informar a su gerencia los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.
8. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales de su división en coordinación con el Equipo de Control Patrimonial y Seguros de la División de Logística.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar los programas de mantenimiento de los componentes inherentes a su área.
11. Ejecutar los programas de mantenimiento dispuestos por la normativa correspondiente.
12. Elabora el rol de turno de los operadores que laboran en las estaciones de bombeo.
13. Evaluar y elaborar mensualmente la presión y continuidad de servicio en los puntos determinados según los parámetros de gestión y optimización establecidos
14. Evaluar y Elaborar mensualmente los volúmenes de producción de agua potable por cada E.B, teniendo en cuenta los volúmenes totales, también el cálculo de las pérdidas por falta razones técnicas y por emergencia.
15. Evaluar semanalmente las ocurrencias de los cuadernos de cada estación de bombeo.
16. Coordinar con el responsable del área de Control de Calidad que sus acciones se lleven a cabo de acuerdo a los niveles establecidos para el tratamiento del agua.
17. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
19. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
20. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Economía, Estadística, Contabilidad y/o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Operación de sistemas de producción de agua potable, mantenimiento de estructuras de captación, línea de conducción, plantas de tratamiento y reservorios, normatividad nacional en calidad de agua, conocimientos básicos en la norma ISO 9001. Otros relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | <p>Contar con experiencia profesional no menor de tres (03) años, dos (02) años en cargos similares.</p> <p>La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos administrativos o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares.</p> |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--|--------------------|
| | información. Ético |
|--|--------------------|

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | X | | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.39. Técnico Mantenimiento Mecánico Eléctrico

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|--|-----------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Técnico Mantenimiento Mecánico Eléctrico | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.102017 | Nº | 0102-0103 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Producción y Distribución. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Efectuar el mantenimiento mecánico- eléctricos de maquinarias y equipos en general que intervienen en el proceso de abastecimiento de servicio de agua y alcantarillado, también a la supervisión y mantenimiento de unidades móviles que conforman el parque automotor de la EPS. Y otros |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento y reparación de los sistemas de producción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable, a nivel no especializado. 2. Realizar los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos de los tableros eléctricos y equipos electromecánicos. 3. Mantener en buenas condiciones las herramientas dadas para sus labores diarias. 4. Presentar su informe en forma diaria, sobre las ocurrencias y novedades el desempeño de sus funciones. 5. Comunicar a su Jefe inmediato sobre las anomalías encontradas o detectadas en el desempeño de sus funciones, en forma inmediata y en el momento que ocurra tal hecho de emergencia, utilizando el medio más oportuno. 6. Demostrar un trato cortés y amable durante la interrelación que tenga con los usuarios. 7. Dirigir o coordinar en la elaboración o actualización de manuales de mantenimiento. 8. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como planear y coordinar los recursos necesarios para las situaciones de emergencia. 9. Proponer la contratación de servicio de terceros para los servicios de mantenimiento cuando sean necesarios. 10. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propio o de terceros. 11. Controlar los materiales de almacén referente a los utilizados por su área. 12. Brindar apoyo a las administraciones en materia de mantenimiento electro mecánico. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Ejecutar o proponer modificaciones de diseño de los tableros eléctricos en función a las necesidades.
14. Detectar fallas en los equipos de los sistemas eléctricos de las estaciones de bombeo y efectuar las reparaciones respectivas cambiando, ajustando y/o regulando, piezas, mecanismos y componentes de los mismos.
15. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
16. Controlar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico de las estaciones de bombeo, así como, de los equipos de cloración.
17. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
18. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
19. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Técnico en electricidad y mecánica, con conocimiento en sistemas de saneamiento. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimiento básico en mecánica, electricidad industrial, Capacidad para Identificar y resolver problemas relacionados con máquinas que interviene directamente en el proceso de captación, desinfección y distribución de agua potable.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de tres años (03) como mínimo, en cargos similares. |
| Habilidades y Destrezas | Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Discreto |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.40. Operador de Equipo Pesado

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|----------------------------|------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Operador de Equipo Pesado | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503023 | Nº | 0104 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|---|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Producción y Distribución |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Operar maquinaria pesada de la EPS, velando su buen uso y mantenimiento adecuado |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y maniobrar la maquinaria pesada, en forma adecuada. 2. Conocimiento mínimo de mecánica de maquinaria pesada 3. Efectuar labores de campo de acuerdo a orden de trabajo. 4. Mantener la maquinaria a su cargo en óptimas condiciones de acuerdo al cronograma de mantenimiento. 5. Solicitar periódicamente al área de Logística los servicios que le sean necesario para el buen funcionamiento de la maquinaria. 6. Controlar las horas máquinas de trabajo para su mantenimiento. 7. Llevar un adecuado control de las labores que realiza con la maquinaria. 8. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones. 9. Informar a su jefe inmediato de las incidencias en el desarrollo de sus funciones, con relación a la maquinaria o a las labores propias del cargo. 10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 11. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente 12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencias. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria Completa o Técnico. Adicionalmente requiere estudios o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Conocimientos de mecánica, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001, otros conocimientos relativos al sector. Conocimientos de ofimática No aplica Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de un (01) año en cargos similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5-41. Chofer de Vehículo

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|----------------------------|------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Chofer de vehículo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503003 | Nº | 0105 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Producción y Distribución. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Manejo exclusivo de la unidad vehicular por encargo del Jefe de Equipo de Producción y Distribución, traslado en la unidad al Gerente Operacional u otros que se ordene para cumplir actividades referentes a su cargo que se sean asignados por su jefe inmediato en el área de jurisdicción de la EPS. Aguas de Lima Norte S.A y otros que se le designe |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la unidad vehicular en forma impecable. 2. Cumplir con el traslado de su jefe inmediato o a otras personas que asigne su jefe Inmediato. 3. Cumplir siempre con el Mantenimiento de la unidad, cuidando que no sufra deterioro por falta de mantenimiento. 4. Manejar con la debida prudencia y responsabilidad, evitando siempre que se produzca un accidente. 5. Tener trato y educación con el personal que traslada en la unidad vehicular. 6. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 7. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria Completa |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos básicos requeridos para obtener la licencia de conducir All, conocimiento de las rutas requeridas por la empresa, conocimientos de Manejo defensivo, conocimientos básicos de mecánica.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Un año de experiencia como chofer |
| Habilidades y Destrezas | <p>Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.42. Chofer de Vehículo Cisterna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | | | |
|---|-----------|-----------------------------|------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Chofer de vehículo Cisterna | |
| Clasificación | | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503023 | Nº | 0106 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Producción y Distribución |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Operar vehículo pesada de la EPS, velando su buen uso y mantenimiento adecuado

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Conducir y maniobrar el vehículo pesada, en forma adecuada.
2. Conocimiento mínimo de mecánica de automotriz.
3. Efectuar labores de campo de acuerdo a orden de trabajo.
4. Mantener la unidad a su cargo en óptimas condiciones de acuerdo al cronograma de mantenimiento.
5. Solicitar periódicamente al área de Logística los servicios que le sean necesario para el buen funcionamiento del vehículo.
6. Controlar las horas de trabajo para su mantenimiento.
7. Llevar un adecuado control de las labores que realiza con la unidad
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Operaciones
9. Informar a su jefe inmediato de las incidencias en el desarrollo de sus funciones, con relación a la maquinaria o a las labores propias del cargo.
10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
11. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Secundaria Completa o Técnico. Adicionalmente requiere estudios o en materias relacionadas con la función a desarrollar. |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos. Conocimientos básicos requeridos para obtener la licencia de conducir All, conocimiento de las rutas requeridas por la empresa, conocimientos de Manejo defensivo, conocimientos básicos de mecánica. Conocimientos de ofimática No aplica Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años como conductor |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Ético Colaborador Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.43. Operador de Estación de Bombeo y Rebombeo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|-----------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Operador de Estación de Bombeo y Rebombeo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502018 | Nº | 0107-0121 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Producción y Distribución. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Operar los mandos y controles en forma manual y/o automática de los equipos de bombeo, de las válvulas de distribución, muestreo del tratamiento del agua. |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el sistema de arranque y parada de los equipos de bombeo, 2. Velar por la conservación y buen funcionamiento de los equipos electromecánicos, herramientas y materiales a su cargo. 3. Velar por la conservación y buen funcionamiento de los equipos electromecánicos, herramientas y materiales a su cargo, 4. Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de las estaciones de bombeo a su cargo, incluyendo reservorios, áreas verdes, etc. 5. Realizar la limpieza de bombas, accesorios y equipos de Clorinación, etc. de los pozos a su cargo, 6. Llevar el control de los totalizadores de luz eléctrica, volúmenes de combustible y cantidad de lubricante consumidos, consumo de cloro y otros insumos utilizados para la producción y tratamiento de agua potable, 7. Realizar los análisis de agua referente a cloro residual dentro del área que se le asigne, conforme las indicaciones impartidas por el Equipo de Control de Calidad de Agua. 8. Llevar y mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias, por turno de servicio ejecutado, de acuerdo a intervalos horario o turnos establecidos por el Jefe de Equipo de Producción y Distribución, 9. Informar inmediatamente al Jefe de Equipo de Producción y Distribución de cualquier anomalía detectada en la operación, control y funcionamiento del sistema de producción, |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Efectuar la entrega o recepción de turno, debidamente registrado, previa verificación de los bienes bajo responsabilidad,
11. Manipular las válvulas de distribución de agua potable según zonas y horarios establecidos por el Jefe de Equipo de Producción y Distribución,
12. Controlar que el Equipo de Cloración funcione normalmente, observando que la balanza registre efectivamente el peso a consumir y que el rotámetro señale la dosificación establecida,
13. Controlar y registrar en su turno el volumen de agua potable entregada de la estación de bombeo al Cisterna, en los casos correspondientes,
14. Cumplir con todas las disposiciones emanadas de las Directivas, Reglamentos y Manuales inherentes a su cargo,
15. Presentar a su Jefe inmediato, en forma diaria sobre las ocurrencias y novedades que susciten en el desempeño de sus funciones.
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
17. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
18. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Secundaria Completa o Técnico, con carreras afines al sector |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos básicos en el funcionamiento y mantenimiento del sistema de bombeo, conocimientos de mantenimiento básico de tuberías de agua de diámetro menores, conocimientos de mantenimiento mecánico de bombas centrífugas, conocimientos de mantenimiento de motores eléctricos y tableros mando y control.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | dos (02) año como Operador del Sistema de Bombeo de Agua Potable. |
| Habilidades y Destrezas | Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| Competencias Especificas | | | | | | |
|--------------------------|--|---|---|---|---|--|
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.44. Técnico Operativo Producción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | | | |
|---|-----------|-------------------------------|-----------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Técnico Operativo Producción. | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502019 | Nº | 0122-0129 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Producción y Distribución. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas de distribución, promover y sugerir sistemas apropiados para el adecuado funcionamiento de las redes de agua potable

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Manipular de válvulas de control y operación de reservorios según las disposiciones establecidas.
2. Identificar las principales válvulas del sistema y proponer mejoras para su protección y facilidad de cambio y/o mantenimiento.
3. Identificar y proponer posibles zonas para inserción de válvulas de purga.
4. Apoyar en la ejecución de planes de sectorización del servicio.
5. Apoyar en la actualización de la información de sectores de distribución (límites, zonas de presión, continuidad, población, cobertura, etc.), en coordinación con el jefe del área.
6. Ejecutar los planes de monitorear de presiones y continuidad de servicio en redes de distribución existentes, comparando los datos e campo con las teóricas de la simulación, coordinando los niveles de reservorio con sus operadores.
7. Apoyar en la ejecución de programas de reducción de pérdidas visibles y no visibles mediante trabajos de detección y reparación.
8. Tener conocimiento amplio de las características operativas de sus zonas de operación asignadas.
9. Acatar los pedidos de apoyo coordinados a través de los responsables de las áreas.
10. Realizar acciones de supervisión en sectores críticos de su zona de operación asignada.
11. Mantener en condiciones operativas las herramientas asignadas.
12. Informar a su jefe inmediato, sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de válvulas, herramientas o materiales.
13. Identificar los tramos de tubería que requieren cambio (Antigüedad, Corrosión, etc.).





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Apoyar en la formulación del plan de trabajo mensual y anual, programas de mantenimiento y operación de redes de agua.
15. Atender a los usuarios con los diferentes requerimientos, difundir mediante el buen trato y servicio al usuario la buena imagen de la Empresa.
16. Coordinar con las demás secciones y la jefatura de distribución, el desarrollo de las actividades del Área.
17. Mantener los equipos y mobiliario de la sección de mantenimiento de redes en condiciones de confiabilidad y operatividad.
18. Prever, reportar y resolver en forma inmediata cualquier situación operativa que ocasione paralizaciones en la distribución del agua potable.
19. Supervisar y controlar el movimiento de los materiales, equipos e insumos utilizados en el área.
20. Evaluar los resultados de los planes y programas del área informando a su jefe inmediato superior.
21. Prestar asistencia técnica a las Administraciones Locales, en lo que se refiere a mantenimiento de redes, previa disposición de su jefe inmediato.
22. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
23. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
24. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Secundaria completa o técnico en carreras afines al sector |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos en mantenimiento y reparación de válvulas del sistema de producción, mantenimiento de redes, conocimiento en la producción y distribución de aguas potables.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades de operación. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. |

| | | | | | |
|------------------------|------------------------|----------|----------|----------|----------|
| F. COMPETENCIAS | Nivel Requerido | | | | |
| | A | B | C | D | N |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| Competencias Estratégicas | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|---|---|--|
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | | X | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5-5-45. Jefe de Equipo de Recolección y Mantenimiento

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|---|------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Recolección y Mantenimiento | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502020 | Nº | 0130 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|---|
| Dependencia | Gerente de Operaciones |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre el Técnico Operativo Recolecc./Mantenimiento |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Ejecutar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los elementos del sistema de alcantarillado sanitario |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y controlar la operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.2. Ejecutar el programa de mantenimiento de redes y buzones de acuerdo a cronograma aprobado3. Programar oportunamente el mantenimiento preventivo de redes y buzones con las máquinas de balde e hidrojet, en las zonas críticas preestablecidas.4. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, del personal a su cargo5. Organizar el trabajo y el uso adecuado de los recursos humanos, materiales, equipos y suministros a su disposición.6. Verificar y velar por el buen estado y operatividad de las máquinas: hidrojet, máquina de baldes y otras maquinarias de su cargo.7. Verificar y velar por el buen estado de las herramientas asignadas a su personal,8. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos ejecutados en campo, cuidando que no se dejen residuos o sedimento en las vías públicas.9. Procesar y formular el informe estadístico técnico mensual del Equipo de Recolección10. Proponer a la Gerencia Operacional, estudios y/o proyectos de ampliación, renovación y mantenimiento de los diferentes componentes de los sistemas de recolección.11. Proponer criterios técnicos a través de Reglamentos, Manuales y Directivas que contribuyan a racionalizar y optimizar el uso y buen mantenimiento de las redes y conexiones domiciliarias, |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Coordinar con los Jefes de Equipos de la Gerencia Operacional el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
13. Formular y elevar a la Gerencia Operacional, las evaluaciones periódicas sobre las actividades del Equipo de Recolección en armonía a las disposiciones vigentes,
14. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
15. Formular y presentar a la Gerencia Operacional el cuadro de necesidades de los recursos humanos y materiales con la correspondiente fundamentación, para cada período presupuestal,
16. Coordinar y prestar apoyo y asesoramiento requerido por las Administraciones Locales, de acuerdo con lo dispuesto por la Gerencia Operacional.
17. Capacitar y entrenar al personal del Equipo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de operación de los equipos de recolección de aguas servidas y de mantenimiento del sistema de alcantarillado
18. Elaborar el Plan Operativo Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y conexiones domiciliarias
19. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
20. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
21. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Estudiante de VII ciclo y/o Bachiller Universitario en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil, Administración de Empresa, Economía y/o carreras afines, colegiado y habilitado. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Normatividad y procedimientos establecidos por el sector (MVCS, SUNAS), entre otras, herramientas de AutoCAD, conocimientos básicos de la Norma ISO 9001, Otros conocimientos relativos al sector.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de Tres (03) años, dos (02) años en cargos similares. |
| Habilidades y Destrezas | Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|---|---|---|
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Especificas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | | | X | | |
| 10 | Capacidad de organización | | | | X | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5-46. Técnico Operativo Recolección Y Mantenimiento

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|---|----------------------------|-----------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | Gerencia de Operaciones | | |
| Nombre del Cargo Estructural | Técnico Operativo Recolección y Mantenimiento | | |
| Clasificación | | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502019 | Nº | 0131-0138 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|---|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Recolección y Mantenimiento |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|--|
| Realizar labores operativas de mantenimiento y reparación de las redes de Alcantarillado |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de mantenimiento de las redes colectoras de alcantarillado (desatoros), de acuerdo a programación y disposición de su jefe inmediato 2. Coordinar la programación de la ejecución del trabajo con el jefe del área 3. Atender cortésmente a nuestros clientes con quienes tenga alguna comunicación, 4. Verificar que los trabajos realizados se encuentren dentro de los parámetros habituales de calidad. 5. Realizar los trabajos que cuenten con respectiva Orden de Trabajo por escrito, salvo orden telefónica del Jefe de Equipo o Gerente Operacional. 6. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de la red de alcantarillado, con herramientas y/o maquinaria apropiada. 7. Tener conocimiento amplio de las características operativas de sus zonas de operación asignadas 8. Acatar los pedidos de apoyo coordinados a través de los responsables de las áreas 9. Mantener en condiciones operativas las herramientas asignadas 10. Mantener en condiciones operativas los vehículos asignados al área. 11. Informar a su jefe inmediato, sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación herramientas o materiales 12. Identificar e informar a su jefe inmediato los tramos de tubería que requieren cambio (Antigüedad, Corrosión, etc.) 13. Identificar e informar a su jefe inmediato los buzones en mal estado (Marco, Tapa, Media Caña, Revestimiento, etc.) 14. Ejecutar oportunamente el programa de mantenimiento de redes y buzones 15. Reportar los materiales usados en las reparaciones realizadas 16. Devolver el material sobrante, al final de cada jornada, a su Jefe inmediato, |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. Verificar que el trabajo realizado sea en condiciones óptimas,
18. Cuidar los materiales y herramientas asignadas para el desarrollo de las funciones,
19. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
20. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
21. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Secundaria completa y/o carreras Técnicas |
| Conocimientos | Principales conocimientos técnicos Conocimiento en la producción y distribución de aguas potables. Conocimientos de ofimática No aplica Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de un (01) año en actividades de operación. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5.47. Jefe de Equipo de Control de Calidad y Efluentes

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|-----------|--|------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Jefe de Equipo de Control de Calidad y Efluentes | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502040 | Nº | 0139 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--|
| Dependencia | Gerente de Operaciones |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce Supervisión sobre Asistente de Equipo de Control de Calidad y Efluente, Chofer de Vehículo. |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|---|
| Efectuar inspecciones visuales y tomar muestras a nivel de todo el proceso de Producción, Distribución y Recolección de agua efectuando los diferentes tipos de análisis de acuerdo a la normatividad vigente a nivel de la EPS |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de trabajo de su área. 2. Realizar el control de la operación de los equipos de laboratorio y aplicar reactivos apropiados para efectuar pruebas de calidad e informar mensualmente. 3. Efectuar el control del análisis físico - químico y bacteriológico de agua y desagüe, mediante la aplicación de técnica y/o metodologías específicas, de acuerdo a programación correspondiente. 4. Monitorear el estado de calibración y mantenimiento de los equipos del laboratorio. 5. Solicitar mensualmente la dotación de reactivos químicos necesarios para el tratamiento del agua producido en las tres localidades de la EPS, para cubrir la frecuencia establecida por las normas regulatorias. 6. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan. 7. Difundir periódicamente al personal encargado de la toma de muestras y/o procesos de análisis químicos, los protocolos a tener en cuenta en cada uno de los diversos procesos de control de calidad que les compete. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Efectuar inspecciones a las instalaciones, fuentes de captación, pozos, y reservorios con la finalidad de informar mensualmente las deficiencias o riesgos potenciales de contaminación.
10. Programar y ejecutar, según lo programado, las actividades de limpieza y desinfección de reservorios y redes.
11. Realizar el control de calidad de los productos químicos utilizados en los procesos de tratamiento y desinfección del agua.
12. Definir los niveles de control, parámetros de análisis, métodos analíticos y análisis de los resultados.
13. Realizar y proponer los recursos humanos necesarios para la recolección de muestras y elaboración de inspecciones, de acuerdo a la localización de cada punto de muestreo en la localidad, considerando las dificultades de acceso, el tiempo requerido para transporte de la muestra etc.
14. Revisar, aprobar y firmar los partes mensuales de resultados de análisis físico - químicos y bacteriológicos y elevados a su jefe inmediato para su derivación a los organismos externos e internos que correspondan
15. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, normas, directivas emanadas de entidades rectoras y/o de la EPS inherentes al desarrollo de las funciones propias del cargo
16. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
17. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
18. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
19. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título profesional de Ingeniería Química, y/o Carreras afines con estudios en especialidades en el sector. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos</p> <p>Conocimiento básico sobre el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de agua y alcantarillado.</p> <p>Conocimiento de los reglamentos de prestación de servicios y de calidad de agua emitidos por SUNASS.</p> <p>Conocimientos de manejo de reclamos y atención al cliente.</p> <p>Conocimientos básicos en la norma ISO 9001.</p> <p>Conocimientos sobre metodologías de tomas de muestras, plan de muestreo para agua potable, y parámetros en agua potable.</p> <p>Conocimientos de la Ley de aguas y directivas de SUNASS sobre calidad de agua.</p> <p>Conocimientos sobre temas de GPS (gestión político social).</p> <p>Conocimientos de presentaciones</p> <p>Conocimiento sobre los procesos de tratamiento de agua, desagües, y gestión de redes.</p> <p>Conocimientos en análisis de parámetros de agua potable y residual.</p> <p>Especialización en manejo del Recurso Humano.</p> <p>Conocimientos en salud, seguridad y medio ambiente en operaciones de EPS. Conocimientos de catastro comercial y operacional.</p> <p>Conocimientos de ofimática</p> |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| | Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idiomas No aplica |
| Experiencia | Contar con experiencia profesional no menor de Tres (03) años, dos (02) años en cargos similares. La experiencia profesional es aquella obtenida por la ejecución de cargos administrativos o de supervisión que haya implicado la toma de decisiones en empresas privadas o públicas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento o actividades similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | X | | | |
| 2 | Responsabilidad Social | | X | | | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | X | | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | X | | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | X | | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | X | | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | | X | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | | X | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5-5.48. Asistente de Equipo de Control de Calidad y Efluentes

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|--|---|------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente de Equipo de Control de Calidad y Efluentes | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.502001 | Nº | 0140 |
| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | | | |
| Dependencia | Jefe de Equipo de Control de Calidad y Efluentes | | |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión. | | |
| C. FUNCIÓN BÁSICA | | | |
| Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación, tomar dictado, redactar informes, atender llamadas y apoyo. | | | |
| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Redactar, digitar, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir o archivar Oficios, Cartas, Memorandums, Informes, Resoluciones y otra documentación que corresponda, en coordinación con su Jefe inmediato.2. Redactar y digitar informes, oficios, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.4. Llevar el registro de cargos de la correspondencia y documentación recibida, emitida y tramitada.5. Recepcionar los documentos preparando su distribución según prioridad para remitirse a las unidades orgánicas.6. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato, en el caso de que estos no se cumplan.7. Brindar información y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.8. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concretar citas con su Jefe preparando la agenda respectiva.9. Coordinar con los equipos de la Gerencia Operacional la atención de requerimientos de información en casos de urgencia.10. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.11. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de Trámite Documentario del área.12. Controlar y custodiar los bienes y equipos de área.13. Velar por la seguridad de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos en la estación de trabajo asignada a su cargo, o en medios magnéticos removibles. | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar con los jefes de equipos del área a fin de remitir oportunamente los indicadores de gestión y la información SICAP
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
17. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
18. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Bachiller en Ingeniería Química, Administración, Contabilidad o carreras afines, |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Tramite documentarios, redacción y de manejo de archivos. Técnicas de atención al cliente. Conocimientos en atención al cliente.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de Un (01) año en cargos similares |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. |

F. COMPETENCIAS

| | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | X | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.5-49. Chofer de Vehículo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|----------------------------|------|
| Unidad Orgánica | | Gerencia de Operaciones | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Chofer de Vehículo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.503003 | Nº | 0141 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Jefe de Equipo de Control de Calidad y Efluentes |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Manejo exclusivo de la unidad vehicular asignada al equipo de Control de Calidad, traslado en la unidad al Personal u otros para cumplir actividades referentes a sus funciones u otras que se sean asignados por su jefe inmediato en el área de jurisdicción de la EPS. Aguas de Lima Norte S.A

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Mantener la unidad vehicular en forma impecable.
2. Cumplir con el traslado de su jefe inmediato o a otras personas que asigne su jefe Inmediato.
3. Cumplir siempre con el Mantenimiento de la unidad, cuidando que no sufra deterioro por falta de mantenimiento.
4. Manejar con la debida prudencia y responsabilidad, evitando siempre que se produzca un accidente.
5. Tener trato y educación con el personal que traslada en la unidad vehicular.
6. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
7. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---------------------|
| Formación Académica | Secundaria Completa |
|----------------------------|---------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|---|
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos Conocimientos básicos requeridos para obtener la licencia de conducir All. Conocimiento de las rutas requeridas por la empresa. Conocimientos de Manejo defensivo. Conocimientos básicos de mecánica.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Un año de experiencia como chofer |
| Habilidades y Destrezas | <p>Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador</p> |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | | X |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.6. Órgano desconcentrado

5.6.1. Administrador Local Vegueta

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|------|
| Unidad Orgánica | | Administración Local de Vegueta | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Administrador Local de Vegueta | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.601000 | Nº | 0142 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--|
| Dependencia | Gerente General. |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente Administrativo, Técnico Operativo de Vegueta. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Representa a la Empresa ante los usuarios y autoridades locales, controla y evalúa todas las actividades operativas en la prestación de los servicios; dirige, controla y evalúa el proceso comercial, propone la cartera de proyectos para su localidad.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, comerciales, administrativas y financieras en la localidad bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y directivas, para su centralización y consolidación.
2. Supervisar e inspeccionar el funcionamiento de actividades operativas de mantenimiento y comerciales, procurando el apoyo administrativo necesario a fin de garantizar un funcionamiento eficiente.
3. Gestionar la administración en base al cumplimiento de metas establecidas por la SUNASS y/o por la alta dirección de la EPS.
4. Evaluar, coordinar y proponer actividades en busca de obtener óptimos resultados en la gestión de la Empresa en la localidad a cargo.
5. Dirigir, controlar y programar las actividades administrativas y del personal a fin de alcanzar óptimos resultados de gestión.
6. Programar los horarios y actividades del personal a cargo.
7. Supervisar el correcto uso de los bienes y servicios suministrados por la sede central.
8. Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los bienes de capital a cargo de la Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Mantener y controlar los bienes en el ámbito de su localidad comunicando los eventuales traslados o fallas en la operación de los sistemas.
10. Supervisar el control físico del stock de materiales; así como sus niveles mínimos.
11. Controlar la asistencia del personal, autorizar licencias y horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las políticas de la empresa, normas y procedimientos establecidos.
12. Evaluar y proponer centros autorizados de recaudación.
13. Efectuar los depósitos de la cobranza del día en la entidad financiera correspondiente.
14. Realizar las actividades comerciales en la localidad a cargo, procurando alcanzar niveles óptimos
15. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
17. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
18. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Título profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería y/o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Conocimiento básico sobre el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de agua y desagües. Conocimiento de los reglamentos de prestación de servicios y de calidad de agua emitidos por SUNASS. Conocimientos de manejo de reclamos y atención al cliente. Conocimientos básicos en la norma ISO 9001. Conocimientos de la Ley de aguas y directivas de SUNASS sobre calidad de agua. Conocimientos sobre temas de GPS (gestión político social). Conocimientos de presentaciones. Conocimiento sobre los procesos de tratamiento de agua, desagües, y gestión de redes. Especialización en manejo del Recurso Humano. Conocimientos en salud, seguridad y medio ambiente en operaciones de EPS. Conocimientos de catastro comercial y operacional. Conocimientos en Planificación estratégica (BSC, MPPI, etc.) gerenciales en Power Point.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel básico.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia Profesional no menor a tres (03) años en cargos similares. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--------------------------------|--|
| Habilidades y Destrezas | <p>Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador</p> |
|--------------------------------|--|

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.6.2. Asistente Administrativo

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | | |
|---|----------|---------------------------------|------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Administración Local de Vegueta | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente Administrativo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | | Nº | 0143 |

| B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD | |
|--|--------------------------------|
| Dependencia | Administrador Local de Vegueta |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión. |

| C. FUNCIÓN BÁSICA |
|---|
| Coordinar, controlar, ordenar y registrar toda la documentación interna, y externa de la Administración de Vegueta, para su distribución a las unidades orgánicas a nivel de la Empresa |

| D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, cautelar la documentación, información especializada de la Administración de Vegueta. 2. Preparar la documentación inherente a la Administración de Vegueta a nivel interno y externo, teniendo en cuenta el cuidado correspondiente. 3. Tomar nota y mantener informado a la Administración de Vegueta de las comunicaciones telefónicas. 4. Mantener absoluta reserva de los temas y casos que sean de su conocimiento, como consecuencia del cargo que desempeña. 5. Atender con cortesía y amabilidad al público en general y al público en general y a los trabajadores que se apersonen a la Administración de Vegueta. 6. Por disposición de su jefe inmediato, realizar la cobranza por los servicios prestados por la EPS, registrando en el sistema correspondiente, reportando en forma diaria el monto recaudado, en los formatos establecidos, debiendo tener cuidado especial en la recepción del dinero. 7. Entregar la cobranza del día, con el sustento correspondiente, al Administrador de la localidad 8. Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo técnico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida. 9. Mostrar eficiencia y diligencia en las tareas encomendadas 10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 11. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente 12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Estudiante Universitaria del VI ciclo en las carreras de Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Conocimiento del reglamento de prestación de servicios de agua potable actualizado. Conocimiento de Tramite documentario y archivo. Conocimiento sobre normas de atención al cliente. Conocimiento en administración de recursos humanos. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Conocimiento en administración de almacenes.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel básico.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor a 1 (02) año en cargos similares |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. Motivador |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | | | X | | |
| 10 | Capacidad de organización | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.6.3. Técnico Operativo Vegueta

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------|
| Unidad Orgánica | | Administración Local Vegueta | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Técnico Operativo Vegueta | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01 - 601001 | Nº | 0144-0149 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Dependencia | Administrador Local de Vegueta |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Como trabajador operativo realiza labores como operador de pozo o como trabajador de campo

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

OPERADOR DE POZO:

1. Coordinar con la Administración acerca del control de los recursos hídricos.
2. Verificar la operatividad y mantenimiento del sistema de bombeo considerando las horas de abastecimiento de la localidad.
3. Brindar buena conservación de los equipos.
4. Controlar los niveles de distribución del caudal en las redes de distribución en la satisfacción de las necesidades de la población
5. Cautelar por el buen funcionamiento del reservorio adyacente al sistema de bombeo.
6. Ejecutar los planes para detectar y controlar de fugas de agua potable visible y no visible.
7. Controla el equipo de Clorinación, tomar las respectivas muestras diarias para verificar el rango permisible del Cloro.
8. Mantener la limpieza interna y externa de la estación de bombeo y reservorio.
9. Limpieza de los equipos del sistema de bombeo y coronación.
10. Registrar diariamente las lecturas de los tableros eléctricos internos y externos.
11. Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencia por turnos del servicio ejecutado.
12. Identificar las principales válvulas del sistema y proponer mejoras para su protección y facilidad de cambio y/o mantenimiento.
13. Ejecutar el programa de purga y mantenimiento de válvulas de purga en redes de distribución de agua potable.
14. Ejecutar el programa de purga y mantenimiento de Grifos Contra Incendios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Llevar registrado el record de los servicios de los equipos de bombeo, con fines de programación para su mantenimiento preventivo.
16. Participar directamente en trabajos de emergencia en el Sistema de Producción, Distribución y recolección
17. Logra el máximo de eficiencia en la conducción del proceso de producción de agua potable, así como asegurar su óptima calidad.
18. Manipuleo de válvulas de control y operación del reservorio
19. Prevé, reporta y resuelve cualquier situación que ocasione paralizaciones en la producción de agua potable
20. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
21. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
22. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

TRABAJADOR DE CAMPO:

23. Realizar las ejecuciones de conexiones de agua y/o alcantarillado de acuerdo a lo solicitado por los usuarios de dicha localidad, autorizados por el administrador de la localidad
24. Realizar la respectiva toma de lecturas de los medidores instalados en campo de acuerdo al listado emitido por el administrador de dicha localidad.
25. Realiza la toma de presiones en las redes de distribución de agua en los puntos determinados.
26. Realizar las inspecciones domiciliarias con la finalidad de detectar las fugas intradomiciliarias.
27. Atiende las emergencias ocasionadas en el sistema de alcantarillado.
28. Actualizar el catastró de usuarios permanentemente en campo.
29. Participar en todos los mantenimientos que programe la Administración.
30. Identificar los buzones en mal estado (Marco, Tapa, Media Caña, Revestimiento).
31. Realizar y Ejecutar las órdenes diarias de corte de servicio a usuarios morosos considerados en la relación.
32. Realizar y Ejecutar las órdenes diarias para reapertura del servicio de acuerdo a la relación emitida por el responsable.
33. Reportar mediante relación los cortes de servicio y reconexiones efectuadas diariamente.
34. Ejecutar la Clausura de Conexiones Clandestinas de acuerdo a parte diario y/o Orden de trabajo.
35. Ejecutar los levantamientos de conexiones de acuerdo a parte diario de trabajo emitido por el responsable.
36. Realizar, ejecutar y hace entrega de notificaciones, codificaciones y otros, reportar la entrega de acuerdo a norma (dentro de su ámbito).
37. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
38. Identificar posibles zonas para inserción de válvulas de purga, identifica las principales válvulas del sistema y proponer mejoras para su protección y facilidad de cambio y/o mantenimiento
39. Verificar, comprobar los estados de los usuarios morosos en el campo, reportar diariamente las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo
40. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional
41. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
42. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
43. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Secundaria completa o técnico en carreras afines al sector. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Conocimiento del catastro comercial. Conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas. Conocimiento lectura de medidores. Conocimientos de reparación y mantenimiento de cajas de registro. Conocimientos de cortes y reconexiones de redes agua domiciliaria Conocimientos de instalaciones de medidores de agua. Conocimientos de instalaciones de medidores de agua. Conocimientos de calidad de atención al cliente.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. Motivador. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.6.4. Administrador Local Sayán

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|-------------------------------|------|
| Unidad Orgánica | | Administración Local de Sayán | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Administrador Local de Sayán | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.601000 | Nº | 0150 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|---|
| Dependencia | Gerente General. |
| Autoridad/Supervisión | Ejerce supervisión sobre Asistente Administrador, Técnico Operativo de Sayán. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Representa a la Empresa ante los usuarios y autoridades locales, controla y evalúa todas las actividades operativas en la prestación de los servicios; dirige, controla y evalúa el proceso comercial, propone la cartera de proyectos para su localidad.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, comerciales, administrativas y financieras en la localidad bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y directivas, para su centralización y consolidación.
2. Supervisar e inspeccionar el funcionamiento de actividades operativas de mantenimiento y comerciales, procurando el apoyo administrativo necesario a fin de garantizar un funcionamiento eficiente.
3. Gestionar la administración en base al cumplimiento de metas establecidas por la SUNASS y/o por la alta dirección de la EPS.
4. Evaluar, coordinar y proponer actividades en busca de obtener óptimos resultados en la gestión de la Empresa en la localidad a cargo.
5. Dirigir, controlar y programar las actividades administrativas y del personal a fin de alcanzar óptimos resultados de gestión.
6. Programar los horarios y actividades del personal a cargo.
7. Supervisar el correcto uso de los bienes y servicios suministrados por la sede central.
8. Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los bienes de capital a cargo de la Administración.
9. Mantener y controlar los bienes en el ámbito de su localidad comunicando los eventuales traslados o fallas en la operación de los sistemas.
10. Supervisar el control físico del stock de materiales; así como sus niveles mínimos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Controlar la asistencia del personal, autorizar licencias y horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las políticas de la empresa, normas y procedimientos establecidos.
12. Evaluar y proponer centros autorizados de recaudación.
13. Efectuar los depósitos de la cobranza del día en la entidad financiera correspondiente.
14. Realizar las actividades comerciales en la localidad a cargo, procurando alcanzar niveles óptimos
15. Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
17. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
18. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

E. PERFIL DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Título profesional en Administración, contabilidad, economía, Ingeniería y/o carreras afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Conocimiento básico sobre el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de agua y desagües. Conocimiento de los reglamentos de prestación de servicios y de calidad de agua emitidos por SUNASS. Conocimientos de manejo de reclamos y atención al cliente. Conocimientos básicos en la norma ISO 9001. Conocimientos sobre metodologías de tomas de muestras, plan de muestreo para agua potable, y parámetros en agua potable. Conocimientos de la Ley de aguas y directivas de SUNASS sobre calidad de agua. Conocimientos sobre temas de GPS (gestión político social). Conocimiento sobre los procesos de tratamiento de agua, desagües, y gestión de redes. Especialización en manejo del Recurso Humano. Conocimientos en salud, seguridad y medio ambiente en operaciones de EPS. Conocimientos de catastro comercial y operacional. Conocimientos en Planificación estratégica (BSC, MPPI, etc.) gerenciales en Power Point.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel básico.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia Profesional no menor a tres (03) años en cargos similares, |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | |
|--|--|
| | Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información Ético Colaborador Motivador |
|--|--|

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | | X | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| 9 | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.6.5. Asistente Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|-------------------------------|------|
| Unidad Orgánica | | Administración Local de Sayán | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Asistente Administrativo | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01.602001 | Nº | 0151 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Dependencia | Administrador Local de Sayán. |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, controlar, ordenar y registrar toda la documentación interna, y externa de la Administración de Sayán para su distribución a las unidades orgánicas a nivel de la Empresa

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

1. Coordinar, cautelar la documentación, información especializada de la Administración de Sayán.
2. Preparar la documentación inherente a la Administración de Sayán a nivel interno y externo, teniendo en cuenta el cuidado correspondiente.
3. Tomar nota y mantener informado a la Administración de Sayán de las comunicaciones telefónicas.
4. Mantener absoluta reserva de los temas y casos que sean de su conocimiento, como consecuencia del cargo que desempeña.
5. Atender con cortesía y amabilidad al público en general y al público en general y a los trabajadores que se apersonen a la Administración de Sayán.
6. Por disposición de su jefe inmediato, realizar la cobranza por los servicios prestados por la EPS, registrando en el sistema correspondiente, reportando en forma diaria el monto recaudado, en los formatos establecidos, debiendo tener cuidado especial en la recepción del dinero.
7. Entregar la cobranza del día, con el sustento correspondiente, al Administrador de la localidad
8. Mantener permanentemente organizado y actualizado el archivo técnico y documentario, así como el control de la documentación emitida y recibida.
9. Mostrar eficiencia y diligencia en las tareas encomendadas
10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
11. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Formación Académica | Estudiante universitario a partir del VI ciclo en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carrera afines. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Conocimiento del reglamento de prestación de servicios de agua potable actualizado. Conocimiento de Tramite documentario y archivo. Conocimiento sobre normas de atención al cliente. Conocimiento en administración de recursos humanos. Conocimientos básicos de la Norma ISO 9001. Conocimiento en administración de almacenes.</p> <p>Conocimientos de ofimática Conocimientos de Word, Excel y Power Point a nivel básico.</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor a Un (01) años en cargos similares. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. Motivador. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | X | | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | | X | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | | X | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | X | | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | X | | |
| 8 | Tolerancia bajo presión | | | | X | |
| 9 | Ética | | | X | | |
| 10 | Capacidad de organización | | | | X | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.6.6. Técnico Operativo Sayán

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | | | |
|---|-------------|-------------------------------|-----------|
| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO | | | |
| Unidad Orgánica | | Administración Local de Sayán | |
| Nombre del Cargo Estructural | | Técnico Operativo de Sayán | |
| Clasificación | Empleado | Condición del Cargo | |
| Código del Cargo | 01 - 601001 | Nº | 0152-0155 |

B. LÍNEAS DE INTERRELACIÓN Y AUTORIDAD

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Dependencia | Administrador Local de Sayán |
| Autoridad/Supervisión | No ejerce supervisión. |

C. FUNCIÓN BÁSICA

Como trabajador Operativo puede realizar labores como Operador de Pozo o como trabajador de campo.

D. FUNCIÓN ESPECÍFICAS

OPERADOR DE POZO:

1. Coordinar con la Administración acerca del control de los recursos hídricos.
2. Verificar la operatividad y mantenimiento del sistema de bombeo considerando las horas de abastecimiento de la localidad.
3. Brindar buena conservación de los equipos.
4. Controlar los niveles de distribución del caudal en las redes de distribución en la satisfacción de las necesidades de la población
5. Cautelar por el buen funcionamiento del reservorio adyacente al sistema de bombeo.
6. Ejecutar los planes para detectar y controlar de fugas de agua potable visible y no visible.
7. Controla el equipo de Clorinación, tomar las respectivas muestras diarias para verificar el rango permisible del Cloro.
8. Mantener la limpieza interna y externa de la estación de bombeo y reservorio.
9. Limpieza de los equipos del sistema de bombeo y coronación.
10. Registrar diariamente las lecturas de los tableros eléctricos internos y externos.
11. Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencia por turnos del servicio ejecutado.
12. Identificar las principales válvulas del sistema y proponer mejoras para su protección y facilidad de cambio y/o mantenimiento.
13. Ejecutar el programa de purga y mantenimiento de válvulas de purga en redes de distribución de agua potable.
14. Ejecutar el programa de purga y mantenimiento de Grifos Contra Incendios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Llevar registrado el record de los servicios de los equipos de bombeo, con fines de programación para su mantenimiento preventivo.
16. Participar directamente en trabajos de emergencia en el Sistema de Producción, Distribución y recolección
17. Logra el máximo de eficiencia en la conducción del proceso de producción de agua potable, así como asegurar su óptima calidad.
18. Manipuleo de válvulas de control y operación del reservorio
19. Prevé, reporta y resuelve cualquier situación que ocasione paralizaciones en la producción de agua potable
20. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
21. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
22. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

TRABAJADOR DE CAMPO:

23. Realizar las ejecuciones de conexiones de agua y/o alcantarillado de acuerdo a lo solicitado por los usuarios de dicha localidad, autorizados por el administrador de la localidad
24. Realizar la respectiva toma de lecturas de los medidores instalados en campo de acuerdo al listado emitido por el administrador de dicha localidad.
25. Realiza la toma de presiones en las redes de distribución de agua en los puntos determinados.
26. Realizar las inspecciones domiciliarias con la finalidad de detectar las fugas intradomiciliarias.
27. Atiende las emergencias ocasionadas en el sistema de alcantarillado.
28. Actualizar el catastró de usuarios permanentemente en campo.
29. Participar en todos los mantenimientos que programe la Administración.
30. Identificar los buzones en mal estado (Marco, Tapa, Media Caña, Revestimiento).
31. Realizar y Ejecutar las órdenes diarias de corte de servicio a usuarios morosos considerados en la relación.
32. Realizar y Ejecutar las órdenes diarias para reapertura del servicio de acuerdo a la relación emitida por el responsable.
33. Reportar mediante relación los cortes de servicio y reconexiones efectuadas diariamente.
34. Ejecutar la Clausura de Conexiones Clandestinas de acuerdo a parte diario y/o Orden de trabajo.
35. Ejecutar los levantamientos de conexiones de acuerdo a parte diario de trabajo emitido por el responsable.
36. Realizar, ejecutar y hace entrega de notificaciones, codificaciones y otros, reportar la entrega de acuerdo a norma (dentro de su ámbito).
37. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
38. Identificar posibles zonas para inserción de válvulas de purga, identifica las principales válvulas del sistema y proponer mejoras para su protección y facilidad de cambio y/o mantenimiento
39. Verificar, comprobar los estados de los usuarios morosos en el campo, reportar diariamente las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo
40. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional
41. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
42. Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
43. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| E. PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Formación Académica | Secundaria completa o técnico en carreras afines al sector. |
| Conocimientos | <p>Principales conocimientos técnicos. Conocimiento del catastro comercial. Conocimientos de sectores y rutas referentes a la toma de lecturas. Conocimiento lectura de medidores. Conocimientos de reparación y mantenimiento de cajas de registro. Conocimientos de cortes y reconexiones de redes agua domiciliaria Conocimientos de instalaciones de medidores de agua. Conocimientos de instalaciones de medidores de agua. Conocimientos de calidad de atención al cliente.</p> <p>Conocimientos de ofimática No aplica</p> <p>Conocimiento de idiomas No aplica</p> |
| Experiencia | Contar con experiencia no menor de dos (02) años en actividades comerciales. |
| Habilidades y Destrezas | Capacidad de gestión. Capacidad de análisis y de síntesis. Facilidad de comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. Capacidad de Negociación y resolución de conflictos. Eficiente administración del tiempo. Confidencialidad con la información. Ético. Colaborador. Motivador. |

| F. COMPETENCIAS | | Nivel Requerido | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | N |
| Competencias Estratégicas | | | | | | |
| 1 | Compromiso | | | | X | |
| 2 | Responsabilidad Social | | | | X | |
| Competencias Específicas | | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | X | |
| 2 | Pensamiento Estratégico | | | | X | |
| 3 | Orientación al Cliente Interno y Externo | | | X | | |
| 4 | Calidad y Mejora Continua | | | X | | |
| 5 | Optimización del trabajo | | | X | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | X | |
| 7 | Comunicación eficaz | | | | X | |
| | Tolerancia bajo presión | | X | | | |
| | Ética | X | | | | |
| 10 | Capacidad de organización | | X | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| COMPETENCIAS CORPORATIVAS | | |
|--|---|---|
| <p>COMPROMISO Capacidad para sentir como propios los objetivos y valores de la entidad. Cumplir con las funciones y/o responsabilidades del cargo.</p> | A | Capacidad para definir la visión, misión, valores y estrategias, generando en los trabajadores la capacidad de sentirlos como propios, demostrando respeto por los valores, la cultura organizacional, los usuarios y demás personas motivando a otros a obrar de la misma manera. |
| | B | Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la misión, visión, valores y estrategia en relación su unidad orgánica generando en dicha unidad la capacidad de sentirlos como propios, demostrando respeto por los valores, la cultura organizacional, los usuarios y demás personas motivando a otros a obrar de la misma manera. |
| | C | Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en relación con el área a su cargo y generar dentro de éste la capacidad de sentirlos como propios, demostrando respeto por los valores y las personas, motivando a otros a obrar de la misma manera. |
| | D | Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentirlos como propios, cumpliendo diligentemente con sus funciones y/o responsabilidades. |
| <p>RESPONSABILIDAD SOCIAL Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a Contribuir y colaborar con la sociedad.</p> | A | Capacidad para fijar políticas organizacionales en materia de responsabilidad social de mediano y largo plazo. Capacidad para diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad. |
| | B | Capacidad para promover las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social. Capacidad para diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad. |
| | C | Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social. Capacidad para proponer acciones orientadas a colaborar con la sociedad. |
| | D | Capacidad para identificarse con las políticas de la organización en materia de responsabilidad social. Capacidad para llevar a cabo acciones orientadas a colaborar con la sociedad. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

| | | |
|--|---|--|
| <p>LIDERAZGO Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a Enfrentar con éxito los desafíos de la organización.</p> | A | Capacidad para diseñar estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y al mismo tiempo lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas, así como mantener el clima organizacional armónico y desafiante. |
| | B | Capacidad para proponer y diseñar procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y al mismo tiempo lograr el compromiso y respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos propuestos para su área, promoviendo y manteniendo el clima organizacional armónico y desafiante. |
| | C | Capacidad para proponer cursos de acción y nuevas formas de hacer las cosas con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar talento y al mismo tiempo lograr compromiso y el respaldo de sus superiores, propiciando un buen clima organizacional armónico y desafiante. |
| | D | Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y al mismo tiempo lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores, contribuir a mantener un clima organizacional armónico y desafiante. |
| <p>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y</p> | A | Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Capacidad de diseñar políticas y procedimientos que permitan al mismo tiempo optimizar fortalezas internas y actuar sobre las debilidades con el fin de aprovechar las oportunidades. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

largo plazo, optimizar las fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y Aprovechar las oportunidades.

B

Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Capacidad para modificar procedimientos en el área a su cargo a fin de optimizar fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y considerar las oportunidades que ofrece.

C

Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto en la organización a corto y mediano plazo. Capacidad para proponer mejoras sobre aspectos relacionados con su ámbito de actuación, a fin de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas y reducir las debilidades.

D

Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de su especialidad en función de las necesidades y características de la entidad.

A

Capacidad para crear el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos. Capacidad para diseñar políticas y procedimientos que brinden soluciones de excelencia para todos los clientes.

B

Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer en su área acciones de mejora incrementando el nivel de satisfacción de los clientes y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades.

C

Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento a entender las necesidades de los clientes y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas brindando una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan

D

Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno y externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en medida de las propias posibilidades y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar ayuda.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

Implica una vocación permanente de servicio al cliente interno y externo, comprender adecuadamente sus demandas y Generar soluciones a sus necesidades.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|---|---|---|
| <p>CALIDAD Y MEJORA CONTINUA Capacidad para optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones en relación con la tarea asignada.</p> | A | Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones en relación con las tareas de las personas a cargo y/o los procesos y métodos de la organización. Capacidad para generar aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a su cargo. |
| | B | Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones en relación con las tareas de las personas a su cargo y/o los procesos y métodos de la organización. |
| | C | Capacidad para optimizar (o proponer acciones en ese sentido, según corresponda) los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas o soluciones en relación con las tareas de las personas a cargo y/o los procesos y métodos de su área de trabajo. |
| | D | Capacidad para proponer acciones con el propósito de optimizar los recursos disponibles y agregar valor al aportar soluciones factibles en relación con las tareas a cargo y/o los procesos y métodos de su área de trabajo. |
| <p>OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO Capacidad para actuar con velocidad, sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, o del área, o bien los propios del puesto de trabajo y obtener además altos niveles de desempeño.</p> | A | Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones necesarias para alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en el sector bajo su responsabilidad. Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. |
| | B | Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en el área bajo su responsabilidad. Capacidad para aplicar políticas y diseñar procesos organizacionales con el fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|---|---|---|
| TRABAJO EN EQUIPO Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas con el propósito de alcanzar los objetivos empresariales, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. | C | Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones necesarias para alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en el sector bajo su responsabilidad. Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. |
| | D | Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia a fin de alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en su puesto de trabajo. Capacidad para aplicar políticas y directivas recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados. |
| | A | Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, proveer el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos empresariales. Expresar satisfacción por los éxitos de los otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. |
| | B | Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de los pares y colaboradores a la consecución de los objetivos empresariales. Expresar satisfacción por los éxitos de los otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. |
| | C | Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su sector, promover el intercambio con otras áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo |
| | D | Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su sector como las otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | |
|--|----------|---|
| COMUNICACIÓN EFICAZ Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida | A | Capacidad para escuchar y entender al otro para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por lo demás, con el fin de lograr los objetivos y para mantener siempre canales de comunicación abiertos. Capacidad para adaptar su estilo comunicacional al público objetivo. |
| | B | Capacidad para escuchar a los demás y seleccionar los métodos más adecuados a fin de lograr comunicaciones efectivas. Capacidad para promover dentro de su sector el intercambio permanente de información para mantener a todas las personas informadas. |
| | C | Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa de acuerdo con el tipo de interlocutor con los que se debe actuar. Capacidad de escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. |

