EMAPA HUANCAVELICA S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Agua y Salud en nuestros hogares

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF EMAPA HVCA S.A.

JUNIO - 2016

Av. Cesáreo Manrique Muñoz N° 323 – Huancavelica-Perú
Central Telefónica: 067-451167 – Telefax: 067-366146

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 042-2016-EMAPA HVCA S.A.

Huancavelica, 02 de Junio del 2016

VISTO:

El Acuerdo de Directorio de fecha 02 de Mayo del año 2016, en que se aprueba la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A.

CONSIDERANDO.

Que, la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley 26338 y su Reglamento D.S. 09-95-PRES y su modificatoria D.S. Nº 06.2005 MVC establece que las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento asumen la responsabilidad de los sistemas que integran los Servicios de Saneamiento en el ámbito de sus respectivas circunscripciones.

Que, la Empresa EMAPA HVCA S.A., es una Sociedad por Acciones conforme dispone el articulo 19 de la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley Nº 26338 incisal del articulo 26 del D.S. Nº 09-95-PRES, Reglamento de la Ley 26338 modificado por D.S. Nº 06-2005 MVC en armonia con los Estatutos de la Empresa y su reconocimiento por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento mediante Resolución de Superintendencia Nº 043-95-PRES/VMSS.

Que el Manual de Organización y Funciones - MOF es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A., así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Que en el Manual de Organización y Funciones - MOF, se establecen las líneas de dependencia, autoridad y de coordinación entre las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades, así como los requisitos mínimos de cada puesto de trabajo, lo cual permitirá que el trabajador de la Empresa conozca su ubicación dentro de la estructura organica, su dependencia jerarquica, responsabilidad y requisitos mínimos para el desempeño de cargo que se le asigne.

Estando a la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a los vistos de la Gerencia General, Gerencia de Administracion y Finanzas, Gerencia Tecnica y Gerencia Comercial de EMAPA HVCA S.A. y

En uso de las facultades contenidas en el Estatuto de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica "EMAPA HVCA" S.A.

SE RESUELVE.

Articulo 1º.- DEJAR SIN EFECTO el Manual de Organizacion y Funciones MOF de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado aprobado mediante Resolucion Gerencial Nº 001-2015-G.G./EMAPA-HVCA S.A.

Articulo 2º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A. los mismos que en Anexos forman parte de la presente Resolución.

Articulo 3º.- El Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A., entrara en vigencia a partir de 02 de Junio del año 2016.

Articulo 4º.- Disponer la comunicación de la presente por intermedio de la Gerencia General a la Dirección Nacional de Presupuesto Publico y demás Entes Gubernamentales de Control para los fines consiguientes.

Registrese, Comuniquese, y Cúmplase.

ÍNDICE

PÁG.

INTRODUCCION 5

1. ASPECTOS GENERALES 5

1.1 OBJETIVO 5

1.2 NATURALEZA 6

1.3 FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE, BASE LEGAL Y BASES TÉCNICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES 6

1.3.1 Finalidad 6

1.3.2 Objetivos del Manual 6

1.3.3 Alcance 7

1.3.4 Base Legal 7

1.3.5 Bases Técnicas 7

1.3.5.1 Con relación al Modelo Organizacional 7

1.3.5.2 Con relación a la Estructura Orgánica 7

1.4. DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA GESTIÓN, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA 8

1.4.1 Principios que deben orientar la Organización 8

1.4.1.1 Delegación de Autoridad 8

1.4.1.2 Eficiencia y Eficacia 8

1.4.1.3 Estilo de Liderazgo Participativo 8

1.4.1.4 Gestión por Resultados 8

1.4.1.5 Mejoramiento Continuo 8

1.4.1.6 Trabajo en Equipo 9

1.4.1.7 Unidad de Mando 8

1.4.2 Funciones Básicas de la Empresa 9

1.4.2.1 Estructura Orgánica 9

1.4.2.2 Órganos de Alta Dirección 9

1.4.2.3 Órgano de Control Institucional 9

1.4.2.4 Órganos de Asesoría 9

1.4.2.5 Órganos de Apoyo 10

1.4.2.6 Órganos de Línea 10

1.4.2.7 Órgano Desconcentrado de Izcuchaca 10

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE HUANCAVELICA S.A. 11

2. DEFINICIÓN ESTRUCTURAL DE CARGOS 12

2.1 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL EMAPA HVCA S.A. 14

3. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA EMAPA HVCA S.A. 17
3.1 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN 17
3.1.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS 17
3.1.1.1. Junta General Ordinaria 17
3.1.1.2. Junta General Extraordinaria 17
3.1.2 DIRECTORIO 18
3.2 GERENCIA GENERAL 19
4. ÓRGANO DE CONTROL 24
4.1 Jefe de la Oficina de Control Interno 24
5. ÓRGANOS DE ASESORÍA 26
5.1 Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza 26
5.1.1 Jefe de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza 27
5.2 Unidad de Planeamiento y Presupuesto 29
5.2.1 Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto 29
5.2.2 Especialista en Sistemas de la Información 31
5.3. Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria 32
5.3.1 Responsable de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria 33
5.3.2 Asistente en Educación Sanitaria 34
5.4 Oficina de Asesoría Legal 36
5.4.1 Jefe de la Oficina de Asesoría Legal 36
6. ÓRGANOS DE APOYO 38
6.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 38
6.1.1. Jefe de la Oficina Administración y Finanzas 39
6.2 Unidad de Contabilidad y Finanzas 41
6.2.1 Responsable de la Unidad de Contabilidad y finanzas 42
6.2.2 Asistente en Contabilidad Y Patrimonio 44
6.2.3 Asistente en Tesorería y Almacén 46
6.3 Unidad de Recursos Humanos 48
6.3.1 Responsable de la Unidad de Recursos Humanos 49
6.3.2 Operario en Vigilancia y Limpieza 50
6.4 Unidad de Logística y Servicios 51
6.4.1 Responsable de la Unidad de Logística y Servicios 51
6.4.2 Técnico Electromecánico 53
7. ÓRGANOS DE LINEA 55
7.1. Gerencia Técnica 55
7.1.1 Gerente Técnico 55
7.2 Unidad de Producción y Control de Calidad 57
7.2.1 Responsable de la Unidad de Producción y Control de Calidad 58
7.2.2 Especialista en Laboratorio y Control de Calidad 61
7.2.3 Operario en Tratamiento de Agua Potable 63
7.3 Unidad de Distribución y Control de Pérdida 64

7.3.1. Responsable de la Unidad de Distribución y Control de Pérdida.....65
7.3.2 Operario en Distribución y Control de Pérdida.....66
7.4 Unidad de Mantenimiento de Redes.....68
7.4.1 Responsable de la Unidad de Mantenimiento de Redes.....69
7.4.2 Operario en Mantenimiento de Redes de agua potable y Alcantarillado.....70
7.5 Unidad de Ingeniería, y Catastro Técnico – Comercial.....71
7.5.1 Responsable de la Unidad de Ingeniería y Catastro Tecnico - Comercial.....72
7.5.2 Técnico en Planimetría.....74
7.5.3 Operario en Catastro Técnico – Comercial.....75
8. Gerencia Comercial.....76
8.1 Gerente Comercial.....76
8.2 Unidadde Comercialización y Cobranzas.....79
8.2.1 Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranza.....79
8.2.2 Asistente en Atención al Cliente.....81
8.2.3 Recaudador de caja.....83
8.2.4 Operario Comercial.....84
8.3 Unidad de Facturación y Medición.....85
8.3.1 Responsable de la Unidad de Facturación y Medición.....86
8.3.2 Asistente en Banco de Medidores.....87
8.3.3 Asistente en Micromedición.....89
9. ÓRGANO DESCONCENTRADO.....90
9.1 Administración de Izcuchaca.....90
9.1.1 Asistente Administrativo.....90

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica EMAPA HVCA S.A., es un documento normativo y de gestión empresarial, que describe las funciones y las relaciones internas de cada una de las unidades orgánicas en sus diferentes niveles.

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta que proporciona información a los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Operarios de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo a partir de la Estructura Orgánica y de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones en las distintas áreas de la organización y su ubicación dentro de la Estructura General de la Empresa.

Asimismo, el trabajador desde su ingreso a la empresa debe conocer los siguientes documentos que son claves en la organización: las declaraciones estratégicas (visión, misión, valores, objetivos y metas), el organigrama funcional de toda la empresa y del área donde va a desempeñarse y el Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones brindará permanentemente las siguientes utilidades:

- Establecer las funciones que permitan y garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la Entidad.
- Describe las funciones generales, específicas, la autoridad, responsabilidad y los requisitos mínimos para cada puesto de trabajo.
- Brinda información a los Funcionarios y Trabajadores de la Empresa sobre sus funciones y ubicación en la Estructura Organizacional.

El Manual de Organización y Funciones, no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el presente manual y tampoco deberá ser utilizado para crear cargos al margen de los establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal. La permanente lectura y aplicación por parte de los miembros de la Alta Dirección, Funcionarios y Trabajadores de la Entidad, permitirá que la Dirección y Gestión se orienten a lograr la Óptima Productividad y Calidad de los Servicios que la EMAPA HVCA S.A., brinde a la colectividad. La Gerencia General agradece a los Funcionarios y al personal por sus aportes que ha permitido realizar un análisis y la sistematización de sus funciones y procedimientos en el presente manual que permitirá contar con una Gestión Eficiente y de Calidad en la Prestación de los servicios que brinda a sus clientes.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

Contar con una herramienta de gestión de recursos humanos que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la empresa de manera formal, donde se especifica los perfiles requeridos y las descripciones de puesto, de tal manera que permita el desarrollo eficiente, eficaz y con sentido de oportunidad, de funcionalidad administrativa de la Empresa.

1.2 NATURALEZA

La EMAPA HVCA S.A., según la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Estatuto social, es una Empresa Municipal de derecho privado, constituida como Sociedad Anónima con autonomía Administrativa, Técnica y Económica; se encuentra sometida al cumplimiento de su Estatuto y las demas Dispositivos Legales vigentes.

La actividad empresarial municipal esta regulada por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, que menciona que el objeto de las Empresas Municipales es la prestación de servicios públicos Municipales. El Objeto de la EMAPA HVCA S.A., es la prestación de servicios de saneamiento como son los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas en el ámbito de su jurisdicción.

Las acciones de las Empresas Municipales son de titularidad del Gobierno Local, siendo el Directorio de cada Empresa Municipal el encargado de aprobar su organización de acuerdo con las normas que regulan la forma empresarial que cada empresa haya adoptado.

1.3 FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE, BASE LEGAL Y BASES TÉCNICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.3.1 Finalidad

El Presente Manual de Organizacion y Funciones – MOF es un documento técnico normativo de Gestión Institucional que tiene por finalidad determinar los Objetivos, la Estructura Orgánica, el Alcance Funcional y las funciones de los Organos que conforman la Empresa. Contribuyendo a que éstas se conozcan en forma clara y se oriente al cumplimiento de los objetivos empresariales y de la finalidad de la Empresa.

1.3.2 Objetivos del Manual

- Establecer una organización más eficiente, orientada al cumplimiento de sus funciones, y al logro de los objetivos empresariales, así como de su misión y visión.
- Facilitar el desarrollo de las funciones gerenciales, operativas y administrativas.
- Incentivar la coordinación y comunicación entre los integrantes, de tal manera que se pueda efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada Unidad Orgánica.
- Sirve como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- Fortalecer la Cultura Organizacional de la Empresa, mediante un mayor conocimiento de sus funciones.
- Delimitar los alcances funcionales y ámbitos bajo los cuales operan los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa.
- Precisar el nivel jerárquico de cada unidad orgánica y sus relaciones de autoridad y dependencia.

1.3.3 Alcance

El cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones – MOF, compete a todo el personal que labora en la EMAPA HVCA S.A

1.3.4 Base legal

- Estatuto Social de la EMAPA HVCA S.A.
- Ley N° 26887. Ley General de Sociedades.
- Ley N° 26338. Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por D.S. N° 023-2005-VIVIENDA
- Ley N° 26284. Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 28870 Ley para optimizar la Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público y Directivas complementarias para el proceso presupuestario de las Empresas Municipales para el año fiscal

1.3.5 Bases Técnicas

1.3.5.1 Con relación al Modelo Organizacional

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

1.3.5.2 Con relación a la Estructura Orgánica

- Niveles jerárquicos reducidos que facilitan la interacción entre quienes deciden, ejecutan, apoyan y/o asesoran
- Optimización de la división del trabajo con criterios integradores que faciliten la funcionalidad de la estructura y propicien adecuadas relaciones de coordinación horizontal directa.
- El modelo organizacional propuesto constituye una herramienta de gestión, que facilita una adecuada gestión en el cumplimiento de los objetivos de la EMAPA HVCA S.A.

1.4 DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA GESTIÓN, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.4.1 Principios que deben orientar la Organización

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

1.4.1.1 Delegación de Autoridad

Asignación de tareas entre los subordinados en función de los resultados esperados, distribuyendo la carga de trabajo para optimizar los tiempos y controlando los productos resultantes.

1.4.1.2 Eficiencia y Eficacia

La eficacia entendida como la capacidad de los Directivos y Trabajadores para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en sus planes administrando los recursos humanos, logísticos y financieros y evaluando los resultados de la gestión.

1.4.1.3 Estilo de Liderazgo Participativo

En los cuales los Directivos y responsables alientan la participación y la opinión de los subordinados en la toma de decisiones.

1.4.1.4 Gestión por Resultados

Implica supeditar la estructura, los procedimientos y la administración de los recursos con los que cuenta la Empresa, a resultados previamente establecidos, comprometidos y consensuados. La Empresa se orienta al cumplimiento de objetivos medibles de servicio que constituyan un verdadero aporte a su misión, una adecuada respuesta a las demandas de los usuarios.

1.4.1.5 Mejoramiento Continuo

Tiene por finalidad evaluar continuamente los resultados de la gestión determinando oportunidades de mejora que se incorporarán en la gestión y permitirán optimizar su funcionamiento y la prestación de los servicios.

1.4.1.6 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo permite simplificar y flexibilizar la organización, reduciendo y agilizando la cadena de mando, permitiendo comunicaciones directas y reduciendo las formalidades burocráticas.

1.4.1.7 Unidad de Mando

Todo cargo depende jerárquicamente del Superior Inmediato.

1.4.2 Funciones Básicas de la Empresa

Las funciones básicas de la EMAPA HVCA S.A. en el ámbito de su jurisdicción y en el marco legal que le compete son las siguientes:

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

1.4.2.1 Estructura Organica

La Estructura Orgánica de la EMAPA HVCA S.A. a tercer nivel de desagregación estructural es la siguiente:

1.4.2.2 Órganos de Alta Dirección

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

1.4.2.3 Órgano de Control Institucional

- Oficina de Control Interno

1.4.2.4 Órgano de Asesoría

- Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza
  - Unidad de Planeamiento y Presupuesto
  - Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- Oficina de Asesoría Legal

1.4.2.5 Órganos de Apoyo

- Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Unidad de Contabilidad y Finanzas
  - Unidad de Recursos Humanos
  - Unidad de Logística y Servicios.

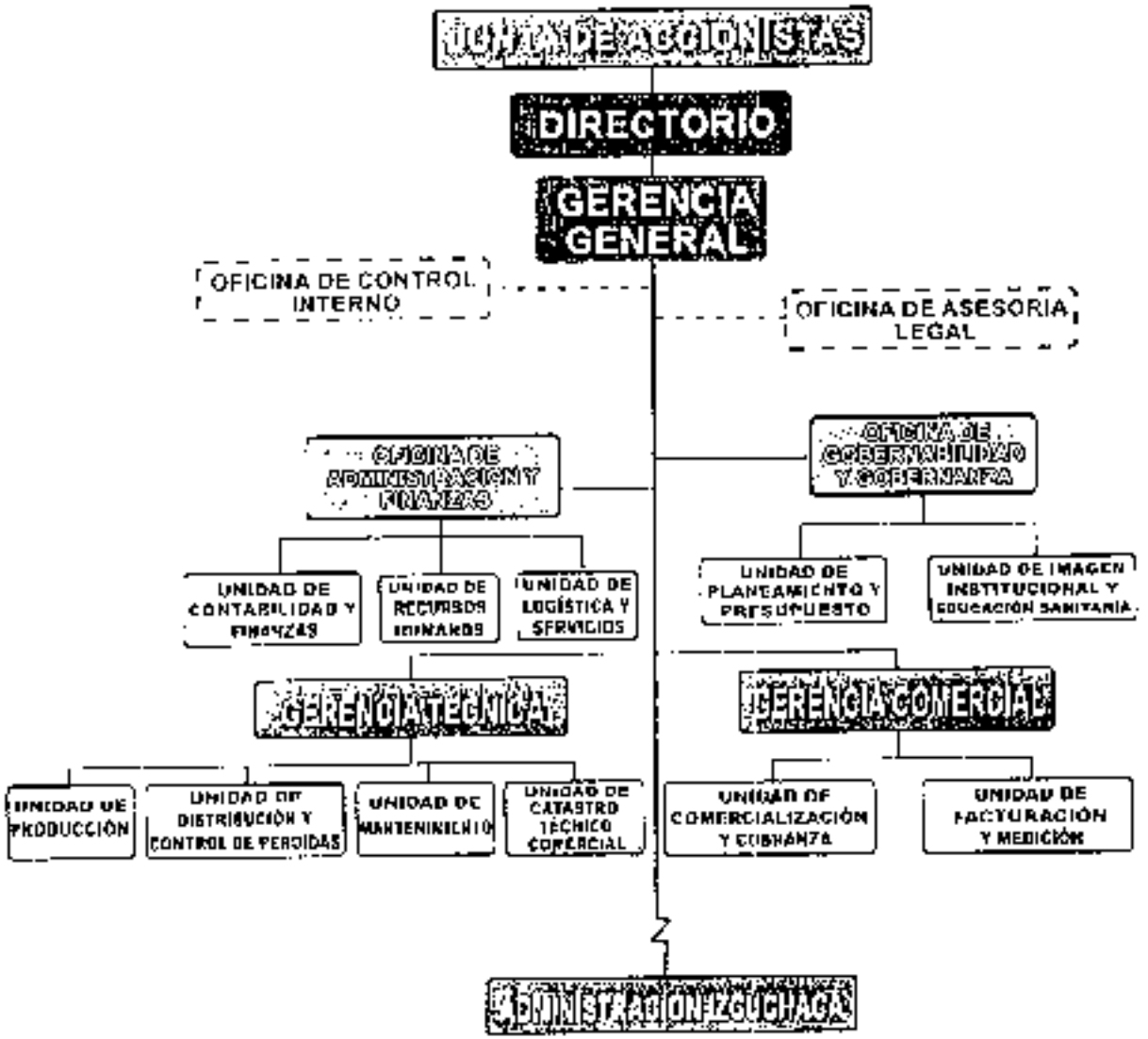
1.4.2.6 Órganos de Línea

- Gerencia Técnica.
  - Unidad de Producción y Control de Calidad
  - Unidad de Distribución y Control de Pérdida
  - Unidad de Mantenimiento de redes
  - Unidad de Ingeniería y Catastro técnico – comercial
- Gerencia Comercial
  - Unidad de Comercialización y Cobranza.
  - Unidad de Facturación y Medición.

1.4.2.7 Órgano Desconcentrado.

- Administración de Izcuchaca.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE HUANCAVELICA S.A.



3. DEFINICIÓN ESTRUCTURAL DE CARGOS

Cód. 01.- Junta General de Accionistas (JGA).

Es el Órgano máximo centro de la Empresa, conformado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica y la Municipalidad Distrital de Izcuchaca, donde se toman las decisiones claves para la marcha y funcionamiento de la sociedad.

Cód. 02.- Directorio (D)

Dispone y controla la política general de la sociedad, teniendo como objetivo fundamental brindar los servicios con las mejores condiciones de calidad y continuidad así como buscar viabilidad económica, con las facultades y atribuciones que señala para el efecto el Estatuto de la Empresa.

Cód. 03 - Gerencia General (GG)

Es la instancia máxima de la administración de la empresa, quien dirige, coordina y controla las actividades de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A., para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, de acuerdo a las normas vigentes y a los acuerdos y disposiciones del Directorio.

Cód. 04.- Órgano de Control Institucional (OCI).

La Oficina de Control Interno programa, conduce, ejecuta y evalúa las acciones de control gubernamental en el ámbito de la Empresa, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control. El alcance de sus funciones.

Cód. 05.- Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza. (OGG)

Este órgano que asesora a la Gerencia General responsable de la formulación y evaluación de políticas, así como de programar, organizar, coordinar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, inversión, relaciones públicas y educación sanitaria e imagen institucional de la empresa, coordina en el ámbito de su competencia, con todas las Entidades y Órganos del Estado, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa, está conformado por Cód. 05.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) y Cod. 05.2 Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria (UIES).

Cód. 06.- Oficina de Asesoría Legal (OAL).

Es el Órgano de Administración Interna encargado de asesorar y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico al Directorio, Gerencia General y Funcionarios de línea.

Cód. 07.-Gerencia de Administración y Finanzas. (GAF)

Dirigir y controlar de manera eficiente los recursos humanos, materiales económicos y financieros de la empresa en cumplimiento de los documentos de gestión de la empresa bajo el asesoramiento de la OGG, está conformada por Cód. 07.1 Unidad de Contabilidad y Finanzas (UCF), Cod. 07.2 Unidad de Recursos Humanos (URRHH) y Cód. 07.3 Unidad de Logística y Servicios. (ULS).

Cód. 08.- Gerencia Técnica (GT)

Es la instancia que se encarga de proyectar, organizar, controlar y evaluar eficientemente los sistemas de captación de agua superficial, su potabilización y su distribución desde la Planta de tratamiento, hasta el domicilio del cliente y del mantenimiento del sistema de agua potable y

alcantarillado. Esta conformado por: Cód. 08.1 Unidad de Producción y Control de Calidad (UPCC). Cód. 08.2 Unidad de Distribución y Control de Pérdida (UDCP). Cód. 08.3 Unidad de Mantenimiento de Redes (UMR). Cód. 08.04 Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial(UCTC).

Cód.09.- Gerencia Comercial (GC)

Planifica, organiza, dirige, desarrolla y evalúa la atención al cliente, reparo, corte y reposición del servicio, medición del consumo de agua potable, mantenimiento a los medidores de agua, la facturación y la cobranza correspondiente. Está conformado por: Cód. 09.1 Unidad de Comercialización y cobranzas (UCC). Cód. 09.2 Unidad de Facturación y Medición (UFM).

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD : EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO HUANCAVELICA S.A.

IV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	ÓRGANO DE DIRECCION					
I	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO P	SITUACION DEL CARGO O	CARGO DE CONFIANZA
1	GERENTE GENERAL	01	DI	1	1	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	1	1
V	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
VI	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL INTERNO					
1	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	04					
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			0	0	0	0
VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
VI	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA					
1	JEFE DE LA OFICINA DE GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA	05	D	1	1	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	1	1
VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	OFICINA DE GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA					
VII	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
3	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	051	PE	1	1		
4	ESPECIALISTA EN EL SISTEMA DE INFORMACION		PE	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	2	0
VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	OFICINA DE GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA					
VII	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA					
5	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA	052	TE	1	1	1	
6	ASISTENTE EN EDUCACION SANITARIA		TE	1	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	2	0
VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
VII	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	OFICINA DE ASESORIA LEGAL					
	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	06		1	1	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			0	0	0	0
VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	ÓRGANO DE APOYO					
VII	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
7	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01	DI	1	1	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	1	1
VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
VII	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS					
8	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	071	TE	1	1	1	
9	ASISTENTE EN CONTABILIDAD Y PATRIMONIO		TE	1	1	1	
10	ASISTENTE EN TESORERIA Y ALMACEN		TE	1	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	3	0
VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
VII	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO P	SITUACION DEL CARGO O	CARGO DE CONFIANZA
11	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	072	TE	1	1	1	

17	ASISTENTE EN VIGILANCIA Y LIMPIEZA		OP	1	1	1	
18	ASISTENTE EN VIGILANCIA Y LIMPIEZA		OP	1	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5	5	5	0
4.0	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
5.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	
19	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS	013	TE	1	1	1	
20	TECNICO EN ELECTROMECANICA		TE	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2	2	2	0
6.0	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE LINEA					
5.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA TECNICA					
5.10	GERENTE TÉCNICO	09	GI	1	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1		1
7.0	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA TECNICA					
5.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	LINEAS DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD					
21	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD	011	FR	1	1	1	
22	ESPECIALISTA EN LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD		FR	1		1	
23	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1	1	
24	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1	1	
25	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1		1	
26	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1	1	
27	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1		
28	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1	0	
29	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8	7	6	
8.0	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA TECNICA					
5.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERDIDAS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	
30	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERDIDAS	013	TE	1	1		
31	OPERARIO EN DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERDIDAS		OP	1		1	
32	OPERARIO EN DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERDIDAS		OP	1	1		
33	OPERARIO EN DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERDIDAS		OP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	3	1	0
9.0	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	27	GERENCIA TÉCNICA				
5.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	28	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	
34	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES	013	TE	1	1	1	
35	OPERARIO EN MANTTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y OBRAS CIVILES		OP	1	1	1	
36	OPERARIO EN MANTTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y OBRAS CIVILES		OP	1	1	1	
37	OPERARIO EN MANTTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y OBRAS CIVILES		OP	1	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	4	4	1
10.0	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA TÉCNICA					
5.0	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE INGENIERIA Y CATASTRO TECNICO COMERCIAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	

34	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA Y CATASTRO TECNICO COMERCIAL	08 A	PR	1	1	1	
35	TECNICO EN PLANIMETRIA		TE	1	1	1	
36	OPERARIO EN CATASTRO TECNICO COMERCIAL		OP				
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2	2	2	0
37	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	ÓRGANO DE LÍNEA					
38	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	GERENCIA COMERCIAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO P	SITUACION DEL CARGO U	CARGO DE CONFIANZA
39	GERENTE COMERCIAL	09	G	1	1	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	1	1
40	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	GERENCIA COMERCIAL					
41	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZAS					
42	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y COBRANZA	09 I	TE	1	1	0	
43	ASISTENTE EN ATENCION AL CLIENTE		TE	1	1	1	
44	RECAUDADOR EN CAJA		TE	1	1	1	
45	OPERARIO COMERCIAL		OP	1	1	1	
46	OPERARIO COMERCIAL		OP	1	1	1	
47	OPERARIO COMERCIAL		OP	1	1	1	
48	OPERARIO COMERCIAL		OP	1	1	1	
49	OPERARIO COMERCIAL		OP	1	1	1	
50	OPERARIO COMERCIAL		OP	1	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			10	10	9	8
51	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	GERENCIA COMERCIAL					
52	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA :	UNIDAD DE FACTURACION Y MEDICION					
53	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FACTURACION Y MEDICION	09 J	TE	1	1	1	
54	ASISTENTE EN BANCO DE MEDIDORES		TE	1	1	1	
55	ASISTENTE EN MICROMEDICION		TE	1	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	3	2
56	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	ÓRGANO DESCONCENTRADO					
57	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA :	ADMINISTRACION ZEUCHACA					
58	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		TE	1	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	1	1

3. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA EMAPA HVCA S.A.

3.1 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Los Órganos de la Alta Dirección Constituyen el más alto nivel de dirección y conducción de la Empresa y tienen por funciones las de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, así como aprobar las políticas y planes corporativos. Los Órganos de la Alta Dirección de la EMAPA HVCA S.A. son los siguientes:

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

3.1.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es la máxima autoridad de dirección de la Empresa, sus competencias están estipuladas en el Estatuto Social de la empresa, en la Ley N° 25038 – Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, y las normas establecidas supletoriamente por la Ley General de Sociedades.

La Junta General de Accionistas está conformada por un representante de la Municipalidad Provincial y Distrital en cuyo ámbito opera la Empresa.

Son Funciones de la Junta General de Accionistas las siguientes:

3.1.1.1 Junta General Ordinaria

Las funciones de la Junta General Ordinaria son:

a. Aprobar los Estados Financieros del Ejercicio anterior.
b. Elegir o reelegir regularmente a los miembros del Directorio y a su Presidente de acuerdo al Estatuto vigente.
c. Acordar las inversiones a efectuarse y la creación de fondos especiales, una vez cubiertas las necesidades de la Empresa.
d. Tratar cuestiones correspondientes a la Junta General Extraordinaria de Accionistas, si esas cuestiones se hubieran indicado en el aviso de convocatoria y existiera el quorum fijado en el Estatuto.
e. Otros asuntos societarios que sus accionistas decidan por mayoría siempre y cuando se encuentren presentes la totalidad de sus miembros.

3.1.1.2 Junta General Extraordinaria

Tiene por finalidad lo siguiente:

a. La modificación parcial o total del Estatuto Social, contando con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
b. Elegir y remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes de acuerdo a Ley.

c. Transformar, fusionar, disolver y liquidar la Sociedad contando con la autorización previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
d. Determinar las tarifas y el aumento de las mismas de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
e. Aumentar o reducir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar ese hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
f. Determinar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la sociedad, así como acordar su enajenación.
g. Declarar en reorganización a la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.
h. Disponer de investigaciones, auditorías y balances de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
i. Resolver las cuestiones que le someta el Directorio, así como aquellas en las que resulten comprometido algún interés de la sociedad.
j. Las demás que señale la Ley General de Sociedades.

3.1.2 DIRECTORIO

El Directorio es el Órgano responsable de la Dirección y Gestión de la EMAPA HUANCA S.A., con las facultades que señala la Ley General de Sociedades, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado, la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento y Ley N° 28870 – Ley para Optimizar la Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento y el Estatuto Social de la Empresa, con excepción de los asuntos que por la Ley o estatuto se atribuyen a la Junta General de Accionistas.

Son funciones del Directorio:

a. Dirigir y administrar los negocios de la Sociedad, teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
b. Aprobar el Plan Maestro Optimizado de la Empresa.
c. Aprobar las Tarifas de los Servicios Colaterales de la Empresa.
d. Aprobar los Estados Financieros de la Empresa.
e. Aprobar la Memoria Anual de la Empresa.
f. Convocar a Junta General de Accionistas, sea Ordinaria o Extraordinaria.
g. Nombrar y remover al Gerente General.
h. Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
i. Aceptar la renuncia de los Directores y proveer las vacantes con cargo a dar cuenta en la próxima Junta General de Accionistas para que resuelva lo que crea conveniente.

j. Velar por la formulación, aplicación y actualización de los Planes Maestros Optimizados y los Programas de Operación y Mantenimiento, que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la Sociedad.

k. Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.

l. Aprobar la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal.

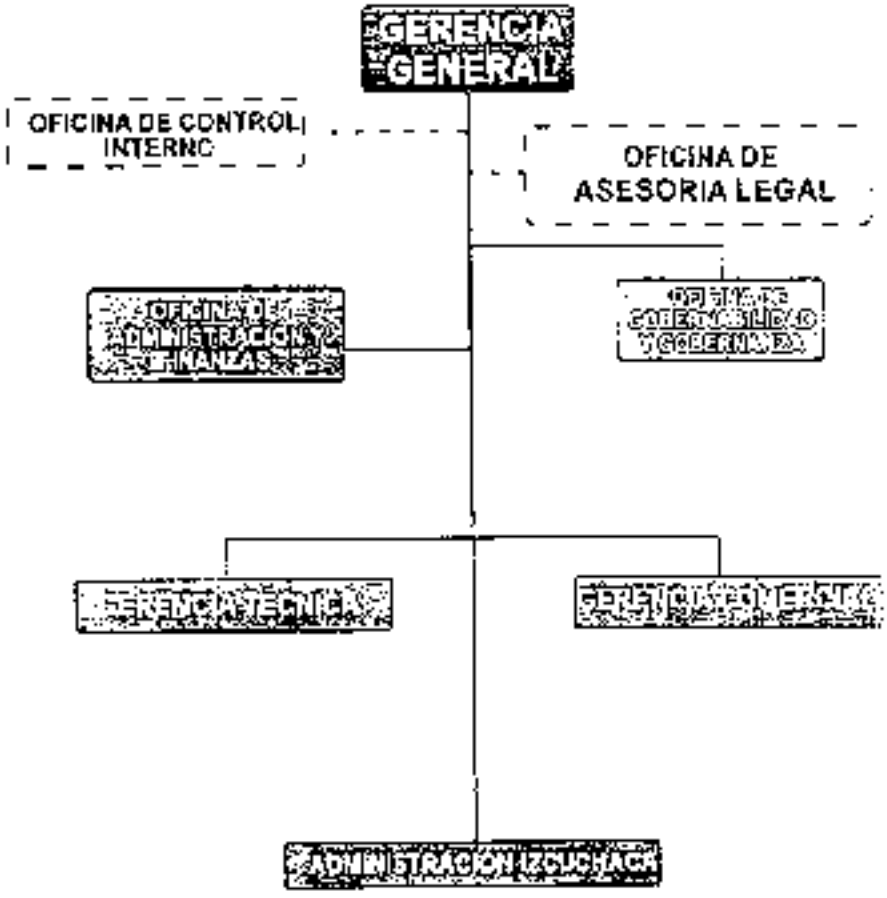
m. Las demás facultades que señale el presente Estatuto y la Ley.

Los órganos que dependen jerárquicamente del Directorio Son:

- Gerencia General
- Órgano de Control Institucional.

3.2 GERENCIA GENERAL

Organigrama Estructural Cuadro Orgánico de la Gerencia General



Estructura Orgánica Interna

Los Órganos subordinados directamente a la Gerencia General son:

- Oficina de Control Interno
- Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Administración y Finanzas
- Gerencia Técnica
- Gerencia Comercial
- Administración de Izcuchaca

Cuadro Estructural de la Gerencia General

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE DIRECCIÓN					
I.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA GENERAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	
001	GERENTE GENERAL	03	DI	1	1	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	1	1

3.2.1 Gerente General

Requisitos mínimos para el cargo

- Tener Título Profesional Universitario en las carreras de: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración de Empresas
- Contar con estudios de postgrado en: Gestión de empresas y/o Gestión de proyectos y/o Gestión en servicios públicos.
- Acredita experiencia profesional no menor de cinco (5) años en cargos directivos de empresas públicas o privadas preferentemente pertenecientes al sector saneamiento.
- Capacitación en Windows y Microsoft Office: Word, Excel e Internet.
- Conocimiento sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS y el MEF, manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto. Resolución y manejo de conflictos
- Habilidades y destrezas: Alta capacidad de análisis, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, poseer cualidades de liderazgo y motivación. Capacidad para gerenciar y negociar, capacidad de asumir riesgos y establecer adecuada relación del mando

Relaciones.

De dependencia jerárquica

- La Gerencia General depende y reporta al Directorio de la EMAPA HVCA S.A.

De autoridad

- Ejerce al más alto nivel relación de autoridad sobre los órganos de línea, apoyo, asesoramiento y órganos desconcentrados

De las Funciones.

a. Participar en las reuniones de Directorio con voz, pero sin voto
b. Ejecutar las decisiones del Directorio
c. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de los diferentes órganos estructurados de la Empresa, para garantizar los servicios en las mejores condiciones de calidad
d. Proponer ante el Directorio la aprobación de la propuesta de los instrumentos de gestión (Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Plan estratégico, Plan Maestro Optimizado), los mismos que deberán ser aprobados mediante acto resolutivo de la Gerencia General
e. Aprobar mediante Resolución Gerencial el Presupuesto Institucional y sus modificaciones, Plan Operativo Institucional, Manual de procedimientos, Directivas Internas, Reglamentos Internos y Planes de Trabajo y efectuar el seguimiento a su cumplimiento
f. Ejercer la dirección, coordinación, control y fiscalización de las actividades administrativas y operativas de la Empresa.
g. Aprobar mediante Resolución de la Gerencia General la estructura remunerativa de la entidad, y otras bonificaciones previo acuerdo del Directorio
h. Designar con Resolución de Gerencia General a los Funcionarios de su confianza así como de sus funciones, del mismo modo podrá cambiarlos, reemplazarlos y revocar sus facultades.
i. Ejercer la representación administrativa, comercial, técnica y legal de la Empresa ante las entidades y Organismos Públicos y Privados, nacionales y extranjeros con las facultades generales de mandato y las especiales concedidas por el Directorio
j. Aprobar mediante Resolución Gerencial la estructura tarifaria en concordancia con las disposiciones de la SUNASS previo acuerdo de Directorio.
k. Aprobar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas la creación de fondos especiales de acuerdo al Estudio Tarifario aprobado por la SUNASS
l. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y normas técnicas, legales y administrativas que rigen la prestación de los servicios.

m Aprobar y presentar los Estados Financieros semestrales y anual de la gestión empresarial ante el Directorio y la Junta General de Accionistas

n Aprobar las Bases Administrativas de los procesos de selección para adquisición de bienes y contratación de servicios u obras en todas las modalidades y su cancelación anulación en concordancia a lo que disponga la normatividad legal vigente

o Celebrar y suscribir contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios a la Empresa.

p Dar cuenta en cada sesión del Directorio o Junta General de Accionistas, cuando les solicite del estado y de la marcha Administrativa Económica y Financiera de la Empresa

q Proponer al Directorio de la modificación parcial o total del Estatuto Social de la Empresa.

r Celebrar y resolver, todo tipo de contratos laborales civiles y otras que sean materia el objeto social de la EMAPA HVCA S.A., cuyas condiciones resulten más convenientes para la Empresa

s Resolver en primera instancia los recursos de apelación que interpongan los proveedores a los actos administrativos dictados dentro del desarrollo de los procesos de selección.

t Organizar, normar y conducir las reuniones de la Junta de Gerentes de la Empresa, con el fin de evaluar la operatividad de las áreas de la Empresa.

u Las demás establecidas por la ley, acuerdo de la Junta General de Accionistas y el Directorio.

Comite de Gerencia:

El Comité de Gerencia tiene como función principal la de proponer los grandes objetivos de largo, mediano y corto plazo de la Empresa, y asesorar sobre la implementación de los principios del Buen Gobierno Corporativo, en función de las normas y políticas que rigen la Empresa.

El Comité de Gerencia está conformado de la siguiente manera:

- Presidente : Gerente General
- Miembros : Gerente Técnico
  Gerente Comercial
  Jefe de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza
- Secretario: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Periodicidad: Semanal

Comité de Gestión

El Comité de Gestión tiene como función principal la de absolver dudas, resolver, emitir opiniones y formular propuestas sobre planeamiento estratégico, presupuesto, sistema de información, procesos, mejora continua, desarrollo organizacional y de talento humano, en función de las normas y políticas que rigen la Empresa.

El Comité de Gestión está conformado de la siguiente manera

- Presidente: Jefe de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza
- Miembros: Gerente Técnico
  Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
- Secretario: Gerente Comercial

Periodicidad: Mensual

Comité de Soporte:

El comité de Soporte tiene como función principal la de absolver dudas asesorar, emitir opiniones y formular propuestas sobre Gestión y Administración de los Recursos Humanos, Contabilidad Gestión de Suministros y Servicios Generales y Gestión de Recursos Financieros, en función de las Normas y Políticas que rigen la Empresa

El Comité de Soporte está conformado de la siguiente manera:

- Presidente: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
- Miembros: Responsable de la Unidad de Logística y Servicios
  Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
- Secretario: Responsable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas

Periodicidad: Quincenal

Comité de Operaciones

El Comité de Operaciones tiene como función principal la de absolver dudas asesorar, emitir opiniones y formular propuestas sobre la gestión operativa y comercial de la Empresa, en función de las normas y políticas que rigen la Empresa.

El Comité de Operaciones está conformado de la siguiente manera:

- Presidente: Gerente Técnico
- Miembros: Gerente Comercial
  Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranza
  Responsable de la Unidad de Facturación y Medición
  Responsable de la Unidad de Distribución y Control de Pérdida
  Responsable de la Unidad de Mantenimiento de Redes
- Secretario: Responsable de la Unidad de Producción y Control de Calidad

Periodicidad: Quincenal

Comité de Comunicaciones:

El Comité de Comunicaciones tiene como función principal la de colaborar en la ejecución de la política de comunicación de la Empresa, proponer reportes para el funcionamiento e implementación de sistema de comunicación y colaborar en difundir e internalizar la cultura organizacional y los planes de comunicación de los trabajadores

El Comité de Comunicación está conformado de la siguiente manera:

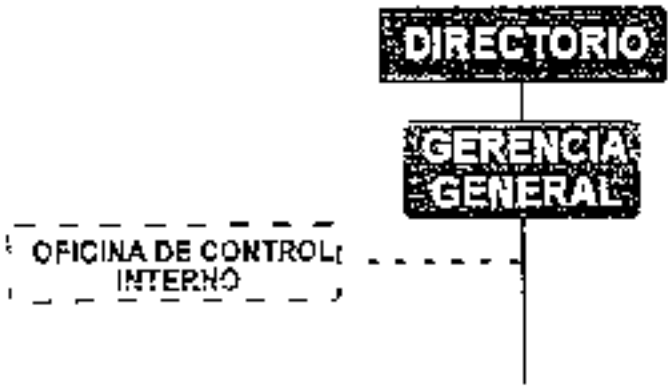
- Presidente: Gerente General

- Miembros: Jefe de la Oficina de Gobernabilidad - Gobernanza
  Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- Secretario: Responsable de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- Periodicidad: Quincenal

4 ÓRGANO DE CONTROL

4.1 Oficina de Control Interno

Organigrama Estructural de la Oficina de Control Interno



Cuadro Estructural de la Oficina de Control Interno

	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO (O)	SITUACIÓN DEL CARGO (P)	CARGO DE CONFIANZA
	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			0	0	0	0

4.1.1 Jefe de la Oficina de Control Interno

Requisitos mínimos para el Cargo.

- Título de Contador Público Colegiado
- Con capacitación en cursos de especialización en Auditoría Gubernamental a cargo de la Contraloría General.
- Estudios de maestría o Post Grado en Alta Gerencia, Dirección Financiera o Administración de Empresas.
- Manejo de Windows y Microsoft Office: Word, Excel e Internet.
- Experiencia laboral mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar

- Con conocimiento sobre normas y procedimientos necesarios establecidos por la Contraloría General, SUNASS, OSCE y el MEF.

Función Principal:

Ejerce el Control Gubernamental con el propósito de asegurar el uso correcto de los recursos asignados a la Institución en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.

Alcance Funcional:

La Oficina de Control Interno programa conduce ejecuta y evalúa las acciones de control gubernamental en el ámbito de la EMAPA HVCA S.A. de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control. El alcance de sus funciones abarca todas las Unidades Orgánicas de la Empresa.

Relaciones:

Dependencia Jerárquica:

- Dependencia Funcional y Administrativa: Contraloría General
- Dependencia Jerárquica: Gerencia General

De Autoridad

- No ejerce autoridad directa sobre ninguna unidad orgánica

De las Funciones:

a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Interno, de conformidad a los lineamientos de política de control dispuestos por el Directorio y a las determinadas por la Contraloría General de la República; proponiéndolo al Directorio para su aprobación.
b. Ejercer el Control Interno posterior a los actos y sus acciones en la Empresa, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el Control Externo de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Empresa, que disponga la Contraloría General así como las que se encarguen por el Gerente General.
d. Comunicar a la Contraloría General de la República, las acciones y actividades de control que tengan carácter de no programadas.
e. Ejercer el control preventivo y posterior en la Empresa dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
f. Remitir los informes resultantes de sus acciones de Control a la Contraloría General de la República, así como al Gerente General y el titular del sector cuando corresponda, conforme a los dispositivos sobre la materia.
g. 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 Gerente General para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
h. Orientar, recibir, derivar y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Empresa, otorgándole el trámite que

corresponde a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establece la Contraloría General de la República.

i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implementa la empresa, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Empresa.

k. Colaborar, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de Control Externo, por razones operativas o de especialidad.

l. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aprobada a la Empresa, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

m. Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Interno para su aprobación correspondiente por la Empresa.

n. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

o. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

p. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

q. Cautelar que el personal de Órganos de Control Institucional cumpla con las normas y principios que regulan la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

r. Otras que se establezcan en el marco de las Normas Competentes.

ÓRGANOS DE ASESORÍA

Los Órganos de Asesoramiento, orientan la labor y brindan asesoría a la Alta Dirección y los demás Órganos de la Empresa.

Los Órganos de asesoramiento de la Empresa son:

- Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza.
- Oficina de Asesoría Legal.

5.1 Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza

Organigrama Estructural de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza

Cuadro Estructural de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza

1.0.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
1.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
302	JEFE DE LA OFICINA DE GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA	05	DJ	1	1	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1	1	1

5.1.1 Jefe de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Académico de Economista, Administrador, Contador.
- Capacitado en planeamiento Estratégico, Racionalización y Estadística.
- Experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Con conocimiento sobre normas de Presupuesto, OTASS, SUNASS, OSCE y Otros.

Función Principal:

La Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza tiene como función principal la de dirigir y controlar la Planificación Organizacional estratégica, prospectiva, y operativa de la Empresa, en concordancia con la finalidad y el objeto social de EMAPA HVCA S.A. así como de los planes sectoriales y regionales con el fin de orientar a la organización hacia el logro de su misión, visión y objetivos empresariales.

Alcance Funcional:

Los planes empresariales de corto, mediano y largo plazo, el presupuesto así como los documentos organizacionales, de modernización de los procesos y sistemas, y los principios de buen gobierno corporativo formulados por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y todos los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- La Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General de la Empresa.

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre las Unidades que conforman la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza.

De las Funciones:

En Presupuesto y Planeamiento:

a. Formular objetivos, estrategias y políticas empresariales
b. Analizar y tomar decisiones a partir de la lectura de los estados financieros.
c. Coordinar y vigilar el uso adecuado de recursos de la empresa
d. Evaluar resultados y tomar decisiones correctivas en base al análisis de indicadores.
e. Gestionar la formulación, implementación y evaluación de planes estratégicos y planes operativos.
f. Gestionar la ejecución del presupuesto operativo, de inversiones y financiero.
g. Gestionar el envío de información a la SUNASS (electrónica y en físico)
h. Gestionar las competencias institucionales (gestión estratégica, gestión de cambio, gestión de conocimiento, gestión por resultados, objetivos, indicadores y otros.

En Informática:

a. Gestionar la seguridad informática (back up, password, antivirus y otros)
b. Gestionar la adquisición de nuevos software para la empresa Brindar soporte técnico a las diferentes
c. Coordinar y supervisar que se cumpla con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo
d. Supervisar que el portal institucional se mantenga actualizado.
e. Evaluar los indicadores informáticos que permitan tomar acciones correctivas o de mejoras.

En el Sistema de Gestión de Calidad

a. Formular y aplicar la política de calidad.
b. Crear y gestionar los comités de calidad
c. Aplicar herramientas para la gestión de calidad.
d. Diseñar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad
e. Gestionar los procedimientos, registros y documentos externos.
f. Gestionar e implementar las auditorías internas
g. Gestionar los planes de prevención y de emergencias
h. Gestionar las auditorías externas de certificación ISO y su mantenimiento

En Imagen Institucional y Educación Sanitaria

a. Coordinar la actualización del periódico mural
b. Evaluar las encuestas y sondeos de opinión.
c. Supervisar la publicación de notas de prensa
d. Aprobar la difusión de material educativo.
e. Coordinar y supervisar que se difundan los videos y/o actuaciones.
f. Coordinar y gestionar los programas radiales y televisivos

En Modernización Empresarial.

a. Formular el Plan Maestro Optimizado
b. Evaluar mensualmente las metas de gestión de los ocho reguladores aprobados por SUNASS.
c. Implementar el Código de Buen Gobierno Corporativo.
d. Implementar el Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño.
e. Actualización de los documentos de gestión.

5.2 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

3.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA						
3.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					E	O	
001	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	051	PR	1	1		1
002	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN		PR	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	

5.2.1 Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Economista.
- Capacitación en planeamiento y presupuesto
- Experiencia laboral mínimo de 5 años en puesto similar.
- Manejo de paquetes utilitarios Microsoft office
- Conocimientos necesarios sobre normas de Presupuesto, SUNASS, OSCE y Otros
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis, excelente comunicación y relaciones interpersonales poseer cualidades de liderazgo y motivación, eficaz administración del tiempo.

Función Principal:

Planificar, Dirigir y Coordinar la aplicación y conducción de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística e Informática en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- El Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza de la Empresa

De Autoridad:

- Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

De las Funciones:

a. Formular el Plan Operativo de la Empresa en función a los objetivos, metas y estrategias fijadas por el Directorio.
b. Formular el presupuesto Institucional de Apertura – PIA, así como normar, dirigir y coordinar el proceso de formulación presupuestal.
c. Planear la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
d. Apertura y certifica los gastos del año fiscal, con la aplicación del sistema interno de la Empresa.
e. Proponer los objetivos y políticas empresariales así como las metas de gestión.
f. Formular el Plan de Inversiones de la Empresa.
g. Proponer la tarifa para la viabilidad económica y financiera de la empresa.
h. Preparar la información por cuenta contable, actividad presupuestal y las específicas del gasto que se remiten a la DNPP y DGCP.
i. Realizar los enlaces con el Modulo de Recursos Humanos y Suministros.
j. Ingresar la Información Presupuestal al Sistema ETES de la DNPP dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Ejecución Presupuestal.
k. Presentar la información Presupuestal en los formatos de acuerdo a la Directiva aprobado por la DNPP.
l. Proponer la modificación del Presupuesto de la EPS de acuerdo a la Norma aprobado por la DNPP.
m. Supervisar, controlar y evaluar el desenvolvimiento de los planes, programas y presupuestos establecidos.
n. Coordinar con la SUNASS los estudios para la formulación de la estructura tarifaria de los servicios.
o. Evaluar las actividades presupuestales en el Plan Operativo Institucional.
p. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del PMO por Marco Optimizado.
q. Supervisar y monitorear la ejecución del Programa de Inversiones y el cumplimiento de las metas de gestión contempladas en el PMO.
r. Implementar los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de la gestión.
s. Informar al Jefe de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza sobre el avance en la ejecución del programa de inversiones y el cumplimiento de metas de gestión comprendidas en el PMO.
t. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
u. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
v. Otras actividades inherentes a la Unidad que le asigne el Jefe inmediato.

S.2.2 Especialista en Sistemas de la Información

Requisitos mínimos del Cargo:

- Título en Ingeniería Informática y/o Sistemas
- Estudios en la administración estratégica de empresas, especialización en el manejo de paquetes utilitarios, tales como: redes, Internet y Extranet, redes Novell, Visual Basic, Visual Fox Pro en Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, PageMaker, Photoshop, Flash Macromedia, Corel Draw, Ms Proyect e Internet.
- Experiencia mínima de 3 años en puesto similar
- Habilidades y destrezas. Capacidad de análisis, excelente comunicación y relaciones interpersonales, poseer cualidades de liderazgo y motivación, eficiente administrador del tiempo

Función Principal:

Administrar estratégicamente los sistemas de la Información Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área de Informática en concordancia con las necesidades de la Empresa

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- El Especialista en Sistemas de la Información depende orgánica y funcionalmente de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Empresa.

De Autoridad:

- No tiene mando directo sobre ningún cargo

De las Funciones:

a. Formular, los objetivos, metas y políticas de los sistemas de la Información de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A.
b. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa las necesidades de información automatizada que se requieran.
c. Establecer procedimientos que permitan regular una adecuada ejecución del Sistema de Información Gerencial
d. Mejoramiento e implementación en el sistema de red informática.
e. Proponer, dirigir y verificar el establecimiento de mecanismos de control, protección y seguridad de las instalaciones y equipos de computo y de la información procesada en la Empresa
f. Aprobar las modificaciones en los programas vigentes.
g. Ejecutar trabajos de Soporte Técnico de Hardware, mantenimiento en el sistema operativo de los equipos de cómputo con que cuenta la Empresa.
h. Generar copias de seguridad para salvaguardar la integridad de la información manejada por la Empresa

i. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
j. Analizar y proponer la factibilidad de implementación de nuevas tecnologías en el campo de la Informática.
k. Evaluar la adquisición de equipos y/o programas de cómputo.
l. Proponer directivas para el desarrollo adecuado de actividades, procesos y optimizar el uso de TICS.
m. Dar conformidad para los pagos de servicios de terceros, referidos al mantenimiento de equipos y Asesorías en Sistemas.
n. Integrar comisiones de trabajo para la realización de estudios especiales y/o brindar el apoyo técnico que requieran las diferentes áreas de la Empresa.
o. Asesorar y orientar a las áreas de la empresa en la utilización de sus procedimientos computarizados.
p. Atender a los requerimientos de automatización solicitados por las Áreas Usuarias de la Empresa, previa autorización de su Jefe inmediato.
q. Formular, actualizar permanentemente y mantener documentados los manuales de los aplicativos que se implementen.
r. Coordinar y controlar el diseño de las Bases de datos creados y/o por crearse asegurando su integridad y explotación más conveniente.
s. Mejorar la productividad en el desarrollo de las aplicaciones mediante la utilización de nuevas herramientas, técnicas de desarrollo y proporcionando al personal la asistencia y soporte técnico necesario.
t. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
u. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
v. Las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

5.3 Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

Cuadro Estructural de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA						
1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	
005	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA	05.2	TE	1	1	1	
006	ASISTENTE EN EDUCACIÓN SANITARIA		TE				
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	2	

5.3.1 Responsable de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional de Universitario en una especialidad relacionada al área.
- Con capacitación en Educación Sanitarias, Proyección Social
- Manejo de utilitarios Microsoft Office, Word, Excel, Access, Power Point, Internet.
- Experiencia laboral mínima 5 años en puesto similar.
- Conocimiento en normas de la SUNASS
- Habilidades y destrezas. Capacidad de análisis, excelente comunicación y relaciones interpersonales, poseer cualidades de liderazgo y motivación, eficiente administrador de tiempo

Función Principal:

Tiene por objetivo proyectar y consolidar la imagen de la Empresa EMAPA HVCA S.A. a nivel nacional, como una Empresa prestadora de servicios de saneamiento que actúa social y ambientalmente responsable, y que mantiene una comunicación permanente con los grupos de interés de la empresa (accionistas, trabajadores, comunidad, proveedores, clientes, Estado) y con terceros.

Alcance Funcional:

Las políticas, estrategias y actividades de comunicación interna y externa desarrolladas por la Oficina de Imagen Institucional y Educación sanitaria se dirigen tanto a los trabajadores y accionistas de la Empresa, como a los clientes, la Comunidad, Instituciones Públicas y Privadas de nivel Local, Regional y Nacional, Proveedores, y otros. Así mismo, el diseño y la difusión de la Imagen corporativa y de la Educación Sanitaria buscan consolidar la imagen de la Empresa a nivel nacional.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- La Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Gobernabilidad y Gobernanza de la Empresa

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre el personal de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

De las Funciones:

a. Proponer y diseñar la imagen corporativa que busca proyectar la Empresa, ante la población y ante terceros, así como las políticas y estrategias para difundir y consolidar esa imagen corporativa a nivel nacional.
b. Proponer, desarrollar y ejecutar las estrategias de comunicación en prensa, publicidad, relaciones públicas y eventos.
c. Formular y ejecutar las estrategias que regirán las Relaciones Públicas con los medios de comunicación masivos, con Instituciones del Estado de nivel Local, Regional y Nacional y con terceros.

d. Formular y ejecutar estrategias de comunicación interna manteniendo debidamente informado al personal de todas las unidades orgánicas de la Empresa.
e. Proponer, diseñar y editar las publicaciones internas y externas (revistas, boletines, folletería, volantes, audiovisuales, periódicos y otros), así como notas de prensa permanentes en los medios de comunicación locales.
f. Transmitir y publicar comunicaciones oficiales autorizadas por la Alta Dirección de la Empresa.
g. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre las actividades más importantes de la Empresa, a través de los diferentes medios de Comunicación Social.
h. Proponer y dirigir la estrategia de protocolo para las ceremonias y eventos que organice la Empresa o en las que participe.
i. Apoyar la realización de eventos culturales, cívicos, sociales, deportivos, reuniones de trabajo, congresos, inauguraciones de obras y otros, organizados por la Empresa.
j. Coordinar y apoyar en actividades y campañas dirigidas a la comunidad, de educación sanitaria sobre el uso y cuidado del agua, de la formalización de las conexiones irregulares, entre otras.
k. Desarrollar estudios sobre la percepción de la población respecto a la imagen que proyecta la Empresa para establecer estrategias y acciones a mejorar la imagen corporativa.
l. Proponer, orientar y difundir en las unidades orgánicas de la Empresa, las estrategias corporativas vinculadas a la responsabilidad social y ambiental.
m. Establecer estrategias y orientar a las unidades orgánicas de la Empresa en la prevención de conflictos sociales.
n. Recibir y evaluar requerimientos de las comunidades, organizaciones sociales, municipalidades y gobiernos regionales.
o. Proponer y dirigir actividades relacionadas a educación sanitaria.
p. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
q. Cumple y hace cumplir el reglamento Interno de Trabajo.
r. Proponer la modificación de los instrumentos de Gestión de su competencia.
s. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gobernabilidad y Concertación.

5.3.2 Asistente en Educación Sanitaria

Requisitos mínimos para el Puesto:

- Profesional no Universitario en una especialidad relacionada al área.
- Capacitación manejo de paquetes con ramos Microsoft Office Word, Excel, Access, Power Point e Internet.
- Experiencia laboral mínimo de 3 años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos de la normativa relacionada al puesto.

Función Principal:

Dirigir y coordinar las actividades de Educación Sanitaria de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huancavelica S.A.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

De Autoridad:

- No tiene mando directo sobre ningún cargo

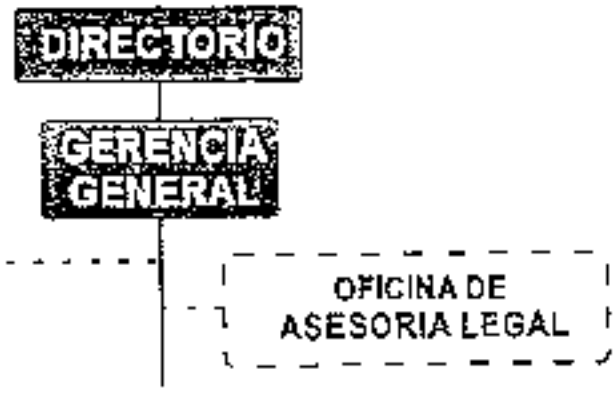
De las Funciones:

a. Elaborar el Plan Anual de Educación Sanitaria.
b. Establecer un Programa de Educación Sanitaria a través de los Medios masivos de Comunicación y de las Organizaciones Sociales, divulgando los beneficios del agua potable para la salud, creando conciencia de la relación higiene – agua – enfermedades.
c. Determinar el Estado Situacional de la localidad de Huancavelica y Administración de Izcuchaca en aspectos de Saneamiento y Gestión Ambiental.
d. Planear, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de la Educación Sanitaria en las localidades de Huancavelica e Izcuchaca.
e. Difundir aspectos de saneamiento básico en las localidades de Huancavelica e Izcuchaca.
f. Identificar a los Líderes Naturales de la localidad de Huancavelica e Izcuchaca e involucrarlos en la consecución de los objetivos de programa.
g. Coordinar con los Autoridades, Líderes, Dirigentes para ejecutar el Plan de Trabajo sobre las acciones del programa de Educación Sanitaria y Ambiental.
h. Sensibilizar a los pobladores buscando el cambio de sus actitudes y conductas sobre la correcta utilización de los servicios como medio para obtener buena salud y bienestar.
i. Realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción que tiene el cliente del servicio que presta la Empresa mediante encuestas de satisfacción y el seguimiento a las sugerencias o quejas recibidas de los usuarios.
j. Promover la comunicación interna dentro de la Empresa mediante Periódico Mural, Boletines institucionales, Sugerencias, Internas, considerando también la información referente a la eficacia del sistema de Gestión de la Calidad.
k. Promover la participación consciente de la comunidad en los programas de Educación Sanitaria.
l. Promover buenas prácticas de salud e higiene, mediante la Educación Sanitaria Ambiental.
m. Transmitir a los Líderes, Dirigentes y Autoridades de la comunidad, las acciones que la Empresa ejecuta sobre agua potable y saneamiento.

n. Coordinar con los Líderes, Dirigentes y Autoridades, el Plan de Trabajo sobre las acciones del programa de Educación Sanitaria y Ambiental.
o. Participar en las reuniones y actividades relacionadas con las acciones de Educación Sanitaria y Ambiental.
p. Coordinar con los maestros de escuelas el desarrollo e incorporación curricular de temas de Educación Sanitaria y Ambiental que serán aplicados en el proceso de aprendizaje.
q. Elaborar, validar y difundir materiales educativos relacionados con el agua potable y saneamiento (cartillas, folletos, etc.).
r. Motivar a la población para participar activamente en la eliminación de fugas y desperdicios de agua potable.
s. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.
t. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
u. Las demás que le asigne el Responsable de la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.

5.4 Oficina de Asesoría Legal

Organigrama Estructural de la Oficina de Asesoría Legal



Cuadro Estructural de la Oficina de Asesoría Legal

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO					
II.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORIA LEGAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO P / S	CARGO DE CONFIANZA
	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	06				
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					

5.4.1 Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Académico de Abogado.
- Con Capacitación Estudios de Especialización en Administración Publica.
- Experiencia laboral un mínimo de 5 años de experiencia en puesto similar.
- Con conocimientos sobre las normas y procedimientos establecidos por SUNASS y MEF, Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto
- Habilidades y destrezas. Capacidad de análisis y síntesis, buena comunicación escrita y oral, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de negociación, capaz de asumir riesgos

Función Principal:

Asesorar a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General y demás Órganos, en los aspectos Jurídicos legales para los procesos administrativos y de gestión de la Empresa, así como en lo correspondiente a la defensa legal de la empresa en los procesos judiciales y/o administrativos interpuestos a la empresa.

Alcance Funcional:

El asesoramiento brindado por la Oficina de Asesoría Legal a todos los Órganos de la Empresa, comprende la absolución de consultas en aspectos jurídicos legales, en la Emisión de Normas Internas y en los procesos administrativos. Así mismo ejerce la defensa legal de la empresa frente a los procesos de carácter judicial.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- La Oficina de Asesoría Legal depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General

De Autoridad:

- La Oficina de Asesoría Legal no cuenta con dependencias orgánicas estructuradas sus funciones se realizan mediante puestos de trabajo. Mantiene relación de autoridad funcional normativa con las Gerencias y Oficinas de la Empresa

De las Funciones:

a. Proponer normas y formular recomendaciones de carácter legal para el desarrollo de los procesos y actividades administrativas, comerciales y operacionales de la Empresa, en concordancia a la normatividad legal existente
b. Brindar asesoría a la Alta Dirección y a los demás Órganos de la Empresa, en los aspectos jurídicos y legales de su competencia, a fin de garantizar que la gestión empresarial se desarrolle dentro del Marco Normativo vigente.
c. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás Órganos de la Empresa en la correcta emisión de acuerdos, resoluciones directorales y normativas internas, relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre éstas
d. Absolver consultas de carácter jurídico, legal y administrativo que le formulen los diferentes Órganos de la Empresa

e. Elaborar proyectos de resolución por asuntos judiciales
f. Elaborar Informes legales.
g. Coordinar y elaborar los Contratos laborales y con terceros, que se formalicen con la Empresa en los diversos actos jurídicos.
h. Coordinar y asesorar en el aspecto jurídico y legal de los procesos de adquisición de los bienes y/o servicios por Adjudicación, Licitaciones y/o Concursos.
i. Actualizar, compendiar sistemáticamente y difundir la normatividad que compete a la Empresa.
j. Representar jurídica y legalmente a la Empresa en los Procesos Judiciales donde sea parte o tenga legítimo interés
k. Coordinar y proponer modificaciones a las Normas de Saneamiento a ser presentadas ante la SUNASS, para mejorar la prestación de los servicios de saneamiento y la gestión de la Empresa.
l. Coordinar con la Gerencia Comercial sobre las cobranzas judiciales de adeudo de pensiones, coloterales u otros trámites a los clientes morosos informando los resultados de las acciones adoptadas.
m. Apoyar en la programación de actividades jurídico – legales de la Empresa.
n. Entablar la acción jurídica y asumir la defensa de la Empresa en los Procesos Judiciales y Administrativos que la afecte.
o. Efectuar el seguimiento a los Procesos Judiciales y/o Administrativos en los que la Empresa sea parte
p. Informar al Gerente General sobre los resultados de los procesos legales y administrativos que tiene la Empresa
q. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad
r. Cumple y hace cumplir el reglamento interno de trabajo
s. Otras funciones que designe el Gerente General.

6 ÓRGANO DE APOYO

El Órgano de apoyo ejerce las actividades de Administración Interna, de Apoyo y Control Técnico, que permiten el desempeño eficaz de la Entidad y de sus distintos Órganos en el cumplimiento de sus funciones y fines, constituyéndose en facultativos de la ejecución de las actividades de la Empresa.

El Órgano de apoyo de la Empresa es:

6.1 Oficina de Administración y Finanzas

Organigrama Estructural de la Oficina de Administración y Finanzas

Cuadro Estructural de la Gerencia de Administración y Finanzas

I.E.	DENOMINACION DEL ORGANO / ORGANO DE APOYO						
I.I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO P	SITUACIÓN DEL CARGO O	CARGO DE CONFIANZA
001	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	D2	1	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1		1

6.3.1 Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional de Economía, Licenciado en Administración y/o Contabilidad.
- Capacitación en estudios de Gerencia, Dirección de Personal.
- Manejo de paquetes utilitarios Microsoft Office, Word, Excel, Access, Power Point e Internet.
- Experiencia Laboral mínima de 5 años de experiencia en puesto similar en Empresas de Saneamiento o de Servicio Público.
- Con conocimientos sobre las normas y procedimientos establecidos por SUNASS y MEF. Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
- Habilidades y destrezas. Capacidad de análisis y síntesis, buena comunicación escrita y oral, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de negociación, capaz de asumir riesgos

Función Principal:

La Oficina de Administración y Finanzas tiene como función principal la Planificación, Ejecución y Control de Servicios y Actividades Administrativas requeridas por las Unidades Orgánicas de la Empresa, referente a Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros y la prestación de servicios generales.

Alcance Funcional:

La prestación de los servicios financieros de personal, logística, inventario control patrimonial, seguridad y seguros, y la contratación de servicios en general, a cargo de la

Oficina de Administración y Finanzas tienen como destinatarios a todas las Unidades orgánicas de la empresa tanto a nivel central como de los órganos desconcentrados.

Relaciones:

Dependencia Jerárquica:

- La Oficina de Administración y Finanzas depende orgánico y funcionalmente de la Gerencia General

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre las Unidades que conforman la Oficina de Administración y Finanzas.

De las Funciones:

a. Planificar dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios de personal, logística, servicios generales, control patrimonial, seguridad industrial y ocupacional para la Empresa, así como la Gestión de los Recursos Financieros Corporativos
b. Coordinar y controlar los movimientos, Registros y Estados Contables Administrativos, de costos y regularización.
c. Dirigir y controlar las actividades para determinar los costos operacionales comerciales y administrativos así como los costos totales y unitarios de los servicios
d. Orientar y controlar la programación los Recursos Financieros de la Empresa.
e. Orientar, dirigir y controlar la programación de los pagos, las prestamos y la estimación de los ingresos por recaudación, así como la proyección del Flujo de Caja y de los Estados Financieros de la Empresa
f. Controlar la recaudación de los ingresos de la Empresa, la Gestión de los pagos y la atención de los compromisos
g. Firmar los cheques para la cancelación a los proveedores.
h. Orientar y controlar la formulación de los Estados Financieros de la Empresa y elevarlos a la Alta Dirección para su conocimiento y aprobación.
i. Coordinar, dirigir y realizar el control y evaluación de la Situación Financiera de la Empresa
j. Evaluar y decidir las alternativas de inversión para los excesos de la Empresa.
k. Conducir y controlar la formulación y la ejecución del plan y programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
   Orientar dirigir y controlar los procesos de planeamiento de los montos, adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente
m. Participar en el Comité de Adjudicaciones que designe el Gerente General.
n. Administrar y controlar el proceso de almacenamiento de insumos, materiales, equipos, repuestos y maquinarias
o. Administrar la flota vehicular y los servicios de mantenimiento y reparación.
p. Controlar la prestación de los servicios generales de limpieza, mantenimiento de equipos, edificios y de las Oficinas Administrativas.

q. Controlar y evaluar las actividades de Trámite Documentario y Archivo de la Empresa.
r. Orientar y controlar el Registro y Valorización de los bienes Patrimoniales de la Empresa
s. Conducir y controlar la contratación de Pólizas de Seguros contra riesgos que permitan salvaguardar el Patrimonio de la Empresa, así como en beneficio de la integridad y salud de los trabajadores
t. Coordinar y administrar la estructura remunerativa así como los programas de beneficios y compensaciones adicionales del personal
u. Controlar la Administración y Generación de la Planilla de Remuneraciones de la Empresa, así como autorizar el pago respectivo a los trabajadores de la Empresa
v. Efectuar el seguimiento a la atención de solicitudes y la prestación de los servicios de bienestar, asistencial y recreación correspondientes a los trabajadores
w. Coordinar, conducir y controlar las Relaciones Laborales y la atención adecuada y oportuna de las consultas, reclamos, denuncias y solicitudes de tipo laboral de los Trabajadores de la Empresa
x. Evaluar y aplicar las medidas disciplinarias y sanciones que correspondan a los trabajadores, según el Reglamento Interno de Trabajo y las normas laborales vigentes.
y. Formular y coordinar las políticas orientadas a la seguridad física e industrial, higiene y salud ocupacional y las medidas de seguridad y de prevención de riesgos, a nivel corporativo.
z. Orientar y controlar la formulación y el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa
aa. Controlar la Administración del Sistema de Control de Ingreso del Personal y visitas que ingresan a las instalaciones, y el mantenimiento de los Sistemas de Seguridad de las Instalaciones.
ab. Respetar y poner en práctica las Normas de Seguridad
ac. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
ad. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General en el ámbito de sus competencias

6.2 Unidad de Contabilidad y Finanzas

Organigrama Estructural de la Unidad de Contabilidad y Finanzas

Cuadro Estructural de la Unidad de Contabilidad y Finanzas

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
II.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO P	SITUACIÓN DEL CARGO O	CARGO DE CONFIANZA
008	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	07	PR	1	1	1	
009	ASISTENTE EN CONTABILIDAD Y PATRIMONIO		TT	1	1	1	
010	ASISTENTE EN TESORERIA Y ALMACEN		TE	1	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3	3	2	0

6.2.1 Responsable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título de Contador Publico Colegiado.
- Capacitación en procedimientos de Contabilidad, Logística y Tesorería.
- Experiencia Laboral mínimo de 05 años de experiencia en puesto similar.
- Conocimientos en la aplicación de las Normas Técnicas de Control, Normas Internacionales de Contabilidad, Disposiciones Legales Contables y Administrativas vigentes.
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, buena comunicación escrita y oral, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de negociación, toma de decisiones.

Función Principal:

Encargado de registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económico financieras de la empresa, en base a los dispositivos legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos.

Relaciones:

Dependencia Jerárquica:

- La Unidad de Contabilidad y Finanzas depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas.

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre las personas que conforman la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

De las Funciones:

a. Planear, desarrollar y actualizar los sistemas y Procedimientos Contables. Supervisando a los Órganos de la Empresa en lo referente a su adecuado tratamiento.

b. Centralizar el registro oficial de las Operaciones Contables, supervisando la apertura y actualización de los Libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos.

c. Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria.

d. Proporcionar la información contable - presupuestal que requiere para fines internos y externos.

e. Proporcionar la información de inventarios de Activo Fijo y existencias, etc. Para los fines empresariales.

f. Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria.

g. Proporcione la información contable que requiere para fines internos y externos.

h. Controla los planes y programas financieros de la empresa.

i. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documental contable.

j. Coordinar con los Órganos de la Empresa y con las Entidades Externas respectivas para efectos del cumplimiento de la Normatividad Tributaria, Contable y Presupuestal de su incumbencia.

k. Velará porque la contabilidad de la Empresa se lleve en armonía con las disposiciones legales tributarias, laborales, administrativas y de control en vigencia.

l. Cumple y hace cumplir las Normas Técnicas de Control, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), disposiciones legales, contables y administrativas en vigencia.

m. Estudia, analiza e interpreta los Estados Financieros que muestran la situación económica, financiera y patrimonial de la empresa, elevando informes y/o recomendaciones sobre las mismas.

n. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras, los costos operacionales y comerciales.

o. Preparar Informes Periódicos sobre la marcha Financiera de la Empresa.

p. Elaborar y/o dirigir la formulación oportuna de los presupuestos y proyecciones financieras, así como controlar y evaluar su ejecución.

q. Proponer, implementar y administrar Normas y Procedimientos referidos a los procesos Financieros y de Tesorería.

r. Analizar y evaluar alternativas de inversión, de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la Empresa.

t. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades del Sistema de Contabilidad y Finanzas y determinar las medidas correctivas para la buena conducción de los mismos.

u. Coordina con las Unidades Orgánicas de la Empresa, sobre la Ejecución Presupuestal.

v. Supervisar y coordinar la incorporación oportuna de las obras en curso con sus respectivas liquidaciones, cuando estén concluidas.

w. Velar por el cumplimiento de las Normas Legales vigentes, que rige el sistema de Contabilidad y Finanzas.

x. Administrar los Fondos Institucionales correspondientes, de las diversas Fuentes de Financiamiento.

y. Planear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los Órganos de la Empresa en lo referente a su adecuado funcionamiento.

z. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras; los costos operacionales y comerciales.

aa. Dispone el arqueo sorpresivo y periódico de los fondos de la Empresa.

ab. Cumple y hace cumplir las Normas Técnicas de Control, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Disposiciones Legales, Contables y Administrativas vigentes.

ac. Refrenda las Conciliaciones Bancarias y Libros Auxiliares de Contabilidad, en señal de haber sido revisado y dado su conformidad e informando a la Oficina de Administración y Finanzas.

ad. Estar al día con el pago de Arbitrios Municipales, Tasas, Impuesto Predial, Vehiculares, SOAT en Papeletas multas.

ae. Mantener actualizado los títulos de propiedad de la Empresa (Escrituras originales, Escritura pública, etc.)

af. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección, en aspectos de su competencia.

ag. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.

ah. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de la Empresa.

ai. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.2.2. Asistente en Contabilidad y Patrimonio

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional no Universitario en Contabilidad.
- Capacitación Manejo del Windows y Microsoft office, Normas Internacionales de Contabilidad.
- Experiencia laboral mínima 03 años de experiencia en actividades similares.
- Conocimientos en normas legales relacionadas con el Sistema de Control Patrimonial, Seguros, Disposiciones Legales, Contables y Administrativas en vigencia.

- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administrador del tiempo.

Función Principal:

Encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades vinculadas con la Contabilidad y Contabilidad de Costos.

Realiza el registro y control de todos los bienes patrimoniales de la empresa debidamente sustentados, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso y ubicación y en coordinación con su supervisor mantiene un sistema de centros de costos de los activos de la empresa.

Relaciones:

Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente de la Unidad de Contabilidad y Finanzas

De Autoridad:

- No ejerce una relación de autoridad

De las Funciones:

a. Coordina con el área de Informática respecto al módulo del SICOFI.
b. Refrenda todos los documentos correspondientes a la Gestión de Operaciones Contables efectuados por la Empresa.
c. Vela porque la Contabilidad de la Empresa se lleve en armonía con las Disposiciones Legales Tributarias, Laborales, Administrativas y de Control que están en vigencia.
d. Verifica y comprueba la Propiedad, Legalidad, Veracidad, Exactitud y Conformidad de los datos y documentos que respaldan las Operaciones Financieras de la Empresa.
e. Mantener un sistema apropiado de Centros de Costos.
f. Proponer procedimientos a los demás Órganos de la Empresa para una adecuada recolección, registro y determinación de costos.
g. Efectuar Análisis de Costos comparándolos con otros periodos y con costos de otros Órganos de la Empresa.
h. Mantener un sistema de Información Automatizado y adecuadamente formulado, para que sirva de instrumento en la toma de decisiones.
i. Proporcionar los reportes por cada centro de costos a la Unidad de Contabilidad y Recursos Financieros, para su respectivo análisis y toma de decisiones de la Empresa.
j. Contar con un registro de todos los bienes patrimoniales, identificándolos, mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso y ubicación.
k. Clasificación Contable del bien patrimonial, asegurándole un código cuya primera parte identifique su naturaleza y como segunda parte identifique el bien propiamente dicho. La ubicación o destino será parte de la información cuya variabilidad estará en razón del movimiento que tenga el bien.

l. Efectuar los procesos de Depreciación y Revaluación mediante la aplicación de las tasas legalmente establecidas.

m. Aplicar normas y procedimientos destinados a controlar la incorporación de bienes de adquisición o construcción, la transferencia o movimiento de los mismos dentro de la Empresa y retiro o bajas por obsolescencia, reemplazo o deterioro.

n. Analizar y controlar los inventarios que se practiquen en la Empresa.

o. Controlar la conservación, mantenimiento y protección de los Activos Fijos de la Empresa resguardándolos de cualquier tipo de daño que afecten su funcionamiento.

p. Dirigir y controlar la presentación semestral y anual del inventario físico de activos y existencias de Almacén.

q. Registrar todos los bienes patrimoniales de la empresa debidamente sustentados.

r. Coordinar la incorporación oportuna de las obras concluidas.

s. Coordinar y preparar la información a valores ajustados de acuerdo al índice de inflación, la valorización de los Activos Fijos y Existencias.

t. Informar oportunamente las pérdidas, destrucciones y bienes dados de baja de los Activos Fijos y existencias del Almacén a fin de iniciar trámite de baja.

u. Dirigir, coordinar con el encargado el Control de Depreciaciones de activos fijos para la Conciliación y Presentación del Inventario de Activos Fijos Depreciados.

v. Registrar y tener actualizados el margesí de bienes inmuebles y los documentos que acredita la propiedad a la Empresa.

w. Clasificar los bienes de Activo Fijo y bienes no depreciables, por cuenta del mayor.

x. Informar a las instancias correspondientes la no entrega oportuna de las Órdenes de Compra y de las Notas de Ingreso y Salida de Almacén.

y. Tramitar ante el respectivo comité de Altas, Bajas y Ventas de la Empresa, las solicitudes de baja de los bienes, en los casos de obsolescencia, destrucción, culminación del periodo productivo.

z. Elaborar el ajuste anual de precios de los activos fijos y del stock de almacén de acuerdo a los índices de inflación.

aa. Custodiar, controlar y supervisar la existencia física de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.

bb. Controlar la conservación, mantenimiento y protección de los activos fijos de la empresa, ante cualquier tipo de daño que afecte su funcionamiento.

cc. Cumplir con las normas administrativas, técnicas, contables y de seguridad de su competencia.

dd. Efectuar análisis de costos, comparándolos con otros periodos.

ee. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.

ff. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

gg. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

6.2.3 Asistente en Tesorería y Almacén

Requisitos mínimos para el Cargo

- Título Profesional no Universitario y/o Estudios concluidos en una Especialidad Académica relacionada al Área
- Capacitación en Normas de Tesorería y Contabilidad, manejo de paquete utilitario de Microsoft office.
- Experiencia laboral mínimo de 03 años en cargos similares
- Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS y el MEF
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administrador de tiempo

Función Principal:

Conducir los procesos de recepción, registro, distribución y control de los bienes de la Empresa EMAPA HVCA S.A.

Ejecutar actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos.

Dependencia Jerárquica.

- Depende orgánica y funcionalmente de la Unidad de Contabilidad y Finanzas

De Autoridad:

No ejerce una relación de autoridad

De las Funciones:

a. Formular los Documentos de Pago y giros de cheques para la atención de las obligaciones de la Empresa.
b. Realizar el Ingreso por todo concepto del manejo de fondos para pagos en efectivo
c. Ejecutar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto de la Empresa, previa revisión y control de los documentos sustentatorios de egresos de fondos.
d. Revisar los cargos por gastos financieros y abonos de las cuentas bancarias de la empresa, analizando su procedencia y conformidad y efectuando los ajustes que correspondan, de existir cargos improcedentes y/o no conformes
e. Ejecutar las Retenciones y Detracciones de IGV de acuerdo a las Normas que establece el Organismo recaudador en estrecha coordinación con Contabilidad.
f. Realizar el registro de las Operaciones de Tesorería en el Libro Auxiliar de Caja y Bancos
g. Ejecutar el registro de las Cuentas Bancarias y efectuar las Conciliaciones de Saldos de los Libros Auxiliares con los Estados bancarios de cada cuenta con el fin de analizar la disponibilidad de fondos.
h. Programar las necesidades de materiales de uso financiero para la empresa.
i. Mantener actualizado las especificaciones técnicas de todos los materiales utilizados por la empresa
j. Clasificar y codificar todos los materiales en stocks.

k. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos según cantidades y características de la orden de compra y elaborar la nota de ingreso al almacén.
l. Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje, facilitando su control físico, rotación y protección.
m. Mantener actualizado los saldos de materiales mediante los procedimientos establecidos.
n. Registrar y controlar la asignación de herramientas a los operarios de la empresa.
o. Despachar los materiales a los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos y elaborar la nota de salida de almacén.
p. Controlar, cuantitativa y cualitativamente, los stocks e informar a los interesados los materiales recibidos.
q. Elaborar y ejecutar balance mensual de materiales e insumos químicos.
r. Participar en la toma de inventarios de activos y bienes de la empresa.
s. Respeta y pone en practica las normas de seguridad.
t. Cumple y hace cumplir el reglamento interno de trabajo de la empresa.
u. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Peritaciones y Medición.
v. Participa en programas de restauración documentaria.
w. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
x. Cumple y hace cumplir el reglamento interno de trabajo de la empresa.
y. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

Unidad de Recursos Humanos

Organigrama Estructural de la Unidad de Recursos Humanos

Cuadro Estructural de la Unidad de Recursos Humanos

01	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
02	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	
01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	012	TF	1	1		1
02	OPERARIO EN VIGILANCIA Y LIMPIEZA		OP	1		1	
03	OPERARIO EN VIGILANCIA Y LIMPIEZA		OP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	0

6.3.1 Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional no Universitario y/o Estudios completos de Secundaria
- Capacitación en Administración de personal y manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office: Word Excel, Access, Power Point e Internet.
- Experiencia laboral mínimo de 03 años en puesto similar.
- Conocimientos sobre normas legales vigentes relacionadas con el sistema laboral SUNASS, OSCE, SUNAT y MEF
- Habilidades y destrezas. Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buena actitud, trabajo bajo presión.

Función Principal:

Coordinar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y actividades de la administración de recursos humanos, en concordancia con la legislación laboral vigentes.

Relaciones:

Dependencia Jerárquica:

- La Unidad de Recursos Humanos depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas.

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre el personal que conforma la Unidad de Recursos Humanos

De las Funciones:

a. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, Evaluación del Desempeño, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.

b. Formular, proponer, implementar y administrar Estructuras Remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas.

c. Proponer, implementar y ejecutar Políticas, Normas y Procedimientos Específicos para la adecuada Administración y Control de Personal en concordancia con la Política Empresarial y los Dispositivos Legales vigentes.

d. Dirigir, supervisar la formulación de las Planillas de Remuneraciones, Boletas de Pago y presentarlas oportunamente, cuidando su veracidad, exactitud y conformidad.

e. Controlar el pago de Remuneraciones Básicas, Asignaciones Extraordinarias de acuerdo con la Estructura de Remuneraciones, respetando las limitaciones establecidas por la alta dirección, en materia de políticas de remuneraciones.

f. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física, así como la seguridad e higiene ocupacional del personal.

g. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuados y sancionables conductas o comportamientos laborales del personal.

h. Mantener actualizado el soporte de Normas Legales especializadas en la administración de personal, así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de Legislación Laboral.

i. Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Unidad a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).

j. Respetar y poner en práctica las Normas de Seguridad.

k. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Empresa.

l. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.3.2 **Operario en Vigilancia y Limpieza**

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Estudios concluidos en Educación Secundaria.
- Experiencia laboral mínima de 03 años en puesto similar.
- Habilidades y destrezas: Máxima discreción hacia todo a los usuarios y personal de la empresa; excelentes relaciones interpersonales y ser un eficiente administrador del tiempo.

Función Principal:

Ejecutar actividades de Vigilancia y Limpieza en todas las Oficinas y de la Empresa en general.

Relaciones:

Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente de la Unidad de Recursos Humanos

De Autoridad:

- No ejerce una relación de autoridad.

De las Funciones:

a. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad y vigilancia de la empresa
b. Brindar apoyo de consejería, registrando el ingreso y salida de las unidades vehiculares en el cuaderno de ocurrencia, tomando en cuenta la hora y fecha.
c. Ser responsable de limpiar las oficinas/áreas administrativas y los servicios higiénicos de la empresa.
d. Velar por la seguridad de los equipos, muebles y maquinaria de la empresa en el horario de trabajo durante el turno o rotación de la empresa
e. Limpiar los espejos y las ventanas.
f. Quitar el polvo periódicamente de los ambientes y mantener limpio el patio de la Empresa
g. Se requiere que mueva los muebles para asegurar la limpieza.
h. Verificar las condiciones y el estado de los equipos que recepciona o entrega de acuerdo a los procedimientos establecidos para los relevos, a fin de limitar responsabilidades.
i. Efectuar la guardianía en la propiedad de la empresa de acuerdo a lo que se le asigne
j. Hace cumplir la Directiva de salida de unidades vehiculares
k. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad
k. Cumple el Reglamento Interno de la Empresa.
L. Otras actividades que le asigne el responsable de la Unidad de Recursos Humanos

6.4 Unidad de Logística y Servicios

Organigrama Estructural de la Unidad de Logística y Servicios

Cuadro Estructural de la Unidad de Logística y Servicios

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
II.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	
014	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS	07.1	TE		1	1	
015	TECNICO EN ELECTROMECANICA		TE		1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2	2	2	C

6.4.1. Responsable de la Unidad de Logística y Servicios

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional no Universitario en Contabilidad y/o afines
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office
- Experiencia laboral mínima de 05 años en puesto similar.
- Conocimientos sobre normas legales relacionadas en la adquisición de bienes y servicios, OSCE, SUNAT y MEF.
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administrador del tiempo.

Función Principal:

Ejecuta actividades en la adquisición de bienes y servicios en concordancia a la normatividad vigente.

Relaciones:

Dependencia Jerárquica:

- La Unidad de Logística y Servicios depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas.

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre las personas que conforman la Unidad de Logística y Servicios.

De las Funciones:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema de suministros.
b. Formular, proponer y ejecutar el planeamiento de stock y programa Anual de compras.

c. Integrar el Comité de Adquisiciones de la Institución.
d. Visar las solicitudes y cuadro comparativos de cotizaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley Nº 30225) para suministro de bienes y prestación de servicios no personales.

e. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.
f. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
g. Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de Concurso o Licitación para la Contratación de obras, bienes y servicios.
h. Recepción y apertura los sobres de ofertas y levanta el acta correspondiente, conjuntamente con el Comité de Adquisición en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada uno.
i. Presenta un informe periódico a la Oficina de Administración y Finanzas de las Contrataciones que se realicen.
j. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte, así como el servicio de mantenimiento y reparación.
k. Controlar la actividad de obtención, mantenimiento, almacenamiento y distribución de bienes, así como el mantenimiento y seguridad de las instalaciones, equipos, bienes y materiales.
l. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales, Administrativas, Presupuestarias, Normas Técnicas para la autorización de pago.
m. Controlar las facturas y compromisos de pago, referenciando su cumplimiento y cando limpio para su autorización de pago.
n. Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Unidad a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
o. Dirigir y coordinar la consolidación de los requerimientos de las diversas áreas orgánicas de la empresa, en el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, de acuerdo al marco presupuestal aprobado.
p. Coordinar la formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como efectuar el seguimiento al cumplimiento de Plan.
q. Supervisar los Procesos de Adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Contrataciones aprobado.
r. Coordinar y atender los requerimientos no programados en el Plan Anual de Contrataciones, que cuentan con la autorización correspondiente.
s. Supervisar los estudios de mercado para estimar el valor referencial.
t. Coordinar la formulación de las bases administrativas para la adquisición de los bienes y servicios de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa.
u. Participar en los Procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa.
v. Supervisar el acopio y la distribución física interna de la misión.
w. Controlar el internamiento y disposición de los insumos, equipos, repuestos y materiales.
x. Supervisar el Inventario Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles.
y. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles y otros materiales de la Empresa.
z. Informar del deterioro, pérdida o robo de bienes muebles.
aa. Supervisar la depreciación de los bienes muebles y la conciliación con la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
ab. Proveer los servicios generales de mantenimiento a las instalaciones y oficinas de la Empresa.

ac. Controlar las Pólizas de Seguros que den cobertura a los riesgos por montajes de personal, transporte y las relacionadas a las actividades de la Empresa.
ad. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
ae. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
af. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

6.4.2. Técnico en Electromecánica

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Estudios Sup. de Secundaria y conocimientos en Mecánica
- Capacitación en Seguridad Industrial
- Experiencia laboral mínima de 03 años en puestos similar
- Conocimientos necesarios en mantenimiento de maquinarias equipos como vehículos livianos y pesados.
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administrador del tiempo

Función Principal:

Elabora, supervisa y evalúa el plan y programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, unidades vehiculares y maquinaria registrando las acciones de mantenimiento realizadas en una base de datos así como controlar los mismos.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente de la Unidad de Logística y Servicios.

De Autoridad:

- No ejerce una relación de autoridad.
- De las Funciones:

a. Realiza el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos, componentes mecánicos y/o eléctricos
b. Programar y ejecutar el plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos de las instalaciones de producción (PTAP)
c. Coordinar y ejecutar la revisión de los equipos y maquinarias, verificando sus condiciones y estado de funcionamiento
d. Evaluar y recomendar las necesidades de mantenimiento en la reparación parcial y/o total de los equipos, unidades vehiculares y maquinaria.
e. Solicitar y monitorear los requerimientos de materiales, repuestos y suministros que se requieren para el mantenimiento preventivo y correctivo
f. Verificar los trabajos de mantenimiento de los equipos, unidades vehiculares y maquinarias, encargados a los servicios externos otorgando la conformidad de los servicios solicitados.

g. Asegurar el Abastecimiento de los materiales requeridos para el mantenimiento de los Equipos Electromecánicos de redes
h. Proponer las características y especificaciones técnicas de equipos electromecánicos de redes a adquirir, de acuerdo a las normas y procedimientos de normalización y estandarización establecidas.
i. Controlar el procesamiento y generación de la información de mantenimiento de equipos electromecánicos de redes
j. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales de los equipos en coordinación con el responsable de control patrimonial
k. Supervisar las actividades de selección, operación de maquinarias, herramientas y equipos.
l. Proponer características y especificaciones técnicas de los equipos, unidades vehiculares y maquinaria pesada adquirir de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
m. Elaborar información para el control y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, unidades vehiculares y maquinaria pesada.
n. Participar y monitorear la compra de herramientas, equipos y/o repuestos con la finalidad de evitar errores y garantizar la calidad de los mismos.
o. Registrar y procesar los datos que sean necesarios para los indicadores de gestión
p. Priorizar el mantenimiento de los equipos, unidades vehiculares y maquinaria de acuerdo a los niveles de urgencia y disponibilidad de los recursos de la empresa.
q. Mantener un historial del mantenimiento de los equipos, unidades vehiculares y maquinaria pesada.
r. Informar oportunamente de las anormalidades detectadas en los equipos, unidades vehiculares y maquinarias pesadas.
s. Consolidar las papeletas de salidas de las unidades vehiculares, equipos y otros
t. Mantener en orden y limpieza su área de trabajo.
u. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad
v. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
w. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Logística y Servicios.

7. ÓRGANOS DE LÍNEA

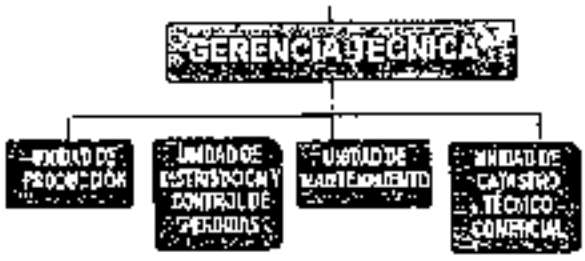
Los Órganos de Línea son unidades técnicas encargadas de la ejecución de las actividades directamente relacionadas con la finalidad de la Empresa.

Los órganos de línea de la Empresa son:

- Gerencia Técnica
- Gerencia Comercial

7.1 Gerencia Técnica

Organigrama Estructural de la Gerencia Técnica



Cuadro Estructural de la Gerencia Técnica

U.O.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LINEA					
U.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA TECNICA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO P	SITUACIÓN DEL CARGO B	CARGO DE CONFIANZA
0.6	GERENTE TECNICO	05	DI	1	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1		1

7.1.1 Gerente Técnico

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Civil Sanitario, Químico.
- Capacitación básica en el área. MS Project, S10
- Experiencia laboral mínimo de 03 años de experiencias en puesto similar
- Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidas por SUNASS y MEF.
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administrador del tiempo

Función Principal:

Programa, organiza, dirige, coordina, controla, evalúa y norma la producción de agua potable, su distribución, calidad del agua potable, control de pérdidas de agua potable recolección de las aguas servidas, mantenimiento de la infraestructura de producción y distribución, así como las actividades relacionadas a estudios, proyectos y obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento básico

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica

- La Gerencia Técnica depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre las Unidades que conforman la Gerencia Técnica.

De las Funciones:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de la producción y distribución del agua potable; así como el tratamiento y disposición de aguas residuales; el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Empresa, de acuerdo a los planes, programas y políticas establecidas, para conseguir los objetivos y metas del Plan Estratégico y el Plan Operativo.
b. Ejecuta y controla el presupuesto operativo anual de las actividades de las Unidades Operativas de la Gerencia Técnica, de acuerdo a las directivas establecidas por la empresa.
c. Elabora directivas para la implementación de los lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas concernientes al sistema de operaciones de la empresa.
d. Coordinar y controlar la actualización del catastro técnico de redes, instalaciones y equipos.
e. Dirige y coordina la realización de estudios que tengan como finalidad la mejora y/o ampliación de los servicios de saneamiento básico que brinda la empresa.
f. Controlar la programación de actividades y la atención de solicitudes y requerimientos para la detección de fallas en equipos de redes y fugas en las matrices que originen pérdidas operativas a la Empresa.
g. Dirigir y controlar los sistemas de macromedición.
h. Coordinar y proponer los estudios y proyectos de las actividades operativas a ser considerados en el Plan de Inversiones de la Empresa.
i. Planificar, coordinar y supervisar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de redes, instalaciones y equipos, así como la atención oportuna de los requerimientos de operaciones.
j. Orientar y verificar el control de los procesos de captación, tratamiento y distribución de agua potable de los diferentes sistemas operacionales, evaluando la calidad y continuidad del servicio; así como los procesos de recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, evaluando la calidad e impacto Ambiental.
k. Contar con un sistema de monitoreo que le permita centralizar la información de las actividades de producción, operación, mantenimiento y control de calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
l. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de operaciones y de instalación y mantenimiento de las Unidades zonales; a fin de evaluar la gestión de las mismas, adoptando las medidas correctivas pertinentes en la optimización de sus procesos.
m. Participar en las actividades del sistema de Defensa Civil que corresponda a la Empresa.

n. Representar a la Empresa ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas residuales y su Impacto Ambiental
o. Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F.).
p. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad
q. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
r. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.

7.2 Unidad de Producción y Control de Calidad

Organigrama Estructural de la Unidad de Producción y Control de Calidad

Cuadro Estructural de la Unidad de Producción y Control de Calidad

U.O.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE LÍNEA						
U.O.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA TECNICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO P	SITUACIÓN DEL CARGO C	CARGO DE CONFIANZA
01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD	08	PR	1	1		
02	ESPECIALISTA EN LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD		PR	1		1	
019	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1		
020	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1		1	
021	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1		
022	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1		
023	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1		
024	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1	1		
025	OPERARIO EN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		OP	1			
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9	7	2	0

7.2.1 Responsable de la Unidad de Producción y Control de Calidad

Requisitos mínimos:

- Título Profesional en Ingeniería Química.

- Capacitacion en manejo del Windows y Microsoft office.
- Experiencia laboral mínimo de 04 años de experiencia en un puesto similar
- Conocimientos en normas legales: SUNASS, Direccion deSaneamiento, DIGESA, DIRESA, Ministerio de Salud
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administracion del tiempo

Función Principal

Planear, programar ejecutar, controlar, coordinar y evaluar los procesos de producción, control de calidad del agua potable y el mantenimiento de la infraestructura de producción.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- La Unidad de Producción y Control de Calidad depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Técnica

De autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre los que conforman la Unidad de Producción y Control de Calidad

De las Funciones:

a. Programar y desarrollar los procesos de potabilización de aguas superficiales (captacion, tratamiento y almacenamiento), de acuerdo al programa respectivo y los parametros definidos en la tabla de Control de Calidad en el Proceso de Producion establecidos por las normas y entes.

b. Dirige, coordina y supervisa la producción de agua potable según las normas de calidad para el consumo humano

c. Dirige, controla y supervisa las operaciones de captación, conducción y tratamiento de agua potable, desde la captación hasta su ingreso a los reservorios.

d. Supervisa y Controla las caracteristicas fisico quimico del agua captada para determinar la cantidad de insumos quimicos a utilizar en el proceso de potabilización.

e. Supervisa la medición de volumen de ingreso de agua cruda a la planta de tratamiento para determinar la dosis de insumos quimicos a utilizar que garantiza la calidad de la potabilización del agua potable

f. Controla y monitorea las actividades ejecutadas por el personal a su cargo de acuerdo a las funciones asignadas que aseguren la eficiencia en su trabajo

g. Controla y supervisa los niveles necesarios de volumen de agua potable en los reservorios.

h. Programa la limpieza y desinfección de cada una de las unidades de tratamiento de agua potable

j. Controla la cantidad de cloro residual del agua a las salidas de la planta de tratamiento de agua potable.

k. Supervisa la ejecución de las purgas que sean necesarias en las líneas de conducción de agua.

l. Elabora y evalúa indicadores de gestión de la unidad a su cargo.

m. Mantener actualizado el ingreso de datos en el SICAP correspondiente a su Unidad.

n. Realizar los requerimientos para proveer de materiales y equipos necesarios a los operadores para la producción de agua potable.

o. Establecer procedimientos para las actividades de Operación de los servicios de agua potable, y cuando se instalen las infraestructuras de tratamiento de aguas residuales: la disposición de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.

p. Informar a la Gerencia Técnica para notificar a los establecimientos Comerciales e Industriales, cuando los resultados del análisis de los parámetros de los VMA identifiquen problemas de Calidad, cuando estas se implementen.

q. Ejecutar planes de muestreo y análisis físico-químicos y bacteriológicos de aguas crudas almacenada, tratada y distribuida; aguas servidas; de desagües industriales, hospitalarios y similares de acuerdo a lo programado.

r. Formular, proponer y ejecutar el programa de acciones de investigación y estudios especiales de caracterización físico-química y/o bacteriológica de diferentes tipos de aguas (fuentes, redes de agua, desagües y cuerpos receptores, etc.).

s. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de cuencas de abastecimiento y cuerpos receptores.

t. Controlar los niveles de volumen de aguas en reservorios y el caudal de salida a las redes de distribución.

u. Centralizar el Centro de la Información Situacional desde la captación de agua cruda hasta la disponibilidad en reservorios para la distribución de agua potable.

v. Controla y supervisa la calidad de agua potable, de acuerdo a las estándares de calidad determinadas en las normas vigentes (SUNASS, OMS, OPS).

w. Elabora información estadística sobre los procesos de captación, tratamiento, control de calidad y los procesos de tratamiento de agua potable.

x. Supervisa y controla que el personal operario opere con la indumentaria de seguridad en las instalaciones, de acuerdo a los estándares de seguridad industrial y del trabajo.

y. Coordina y supervisa que el personal operario realice sus labores de acuerdo al manual de operación de cada planta de tratamiento de agua potable.

z. Emitir informes de seguimiento del control de calidad del agua potable y proponer medidas correctivas si las hubiese.

aa. Determina, solicita y coordina oportunamente los requerimientos de materiales, insumos y suministros para el desarrollo de las labores propias del Control de Calidad.

aa. Prepara los reactivos necesarios para los diversos análisis del Centro de Calidad
bb. Elaborar normas y manuales internos para la operatividad de los equipos de la Empresa
cc. Coordina con la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria sobre la difusión de la utilización racional y eficiente del agua
dd. Efectuar el control de uso de la fuente de agua, en coordinación con el Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Medio Ambiente y Junta de Usuarios.
ee. Controlar y evaluar el proceso de recolección y disposición final de desagües a través de la infraestructura de recolección principal, colectores y plantas de tratamiento
ff. Coordinar la supervisión y control de calidad en la operación de la planta de tratamiento de aguas servidas
gg. Programar, ejecutar y evaluar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los colectores primarios y unidades de tratamiento y disposición final.
hh. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo
ii. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.
jj. Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
kk. Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal
ll. Propone la modificación de los instrumentos de gestión de su competencia
mm. Las demás funciones que le asigne el Gerente Técnico.

7.2.2 Especialista en Laboratorio y Control de Calidad

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional de Ingeniería Química.
- Capacitación en manejo del Windows y Microsoft office
- Experiencia mínima de 05 años en Saneamiento o puestos similares.
- Conocimientos en normas legales: SUNASS, Dirección de Saneamiento, OMS, OPS, Ministerio de Salud
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administrador del tiempo

Función Principal:

Le compete programar y ejecutar muestreos diarios para evaluar la calidad del agua suministrada a la población y de las aguas residuales recolectadas en el sistema de alcantarillado, administrados por la Empresa, así como efectuar el monitoreo y evaluar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de estableciimientos comerciales e industriales usuarios de la red de desagües

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente del Responsable de la Unidad de Producción y Control de Calidad.

De Autoridad:

- No ejerce una relación de autoridad sobre ningún cargo.

De las Funciones:

a. Realiza las actividades de control de calidad (toma de muestras, análisis, interpretación de resultados) periódicos descritos en los instrumentos de gestión de la empresa exigidas por los entes de Salud SUNASS y otros.
b. Realiza el control de calidad de los procesos de floculación, oxidación y tratamiento de agua potable desde la captación hasta su disposición final.
c. Controla las características físico químico del agua cruda para determinar la cantidad de insumos químicos a utilizar en el proceso de potabilización.
d. Emite informes periódicos de la calidad de agua en cada etapa del proceso de tratamiento y disposición final, para toma de decisiones.
e. Verifica y realiza la limpieza y desinfección de cada uno de las unidades de tratamiento de agua potable, de acuerdo a su competencia.
f. Controla e informa sobre la cantidad de cloro residual del agua a las salidas de la planta de tratamiento de agua potable, reservorios, redes de distribución.
g. Acompaña y realiza la ejecución de las purgas que sean necesarios en las líneas de distribución de agua potable.
h. Emite informes del seguimiento de la calidad, con propuestas de medidas correctivas.
i. Elabora y evalúa indicadores de gestión a su cargo.
j. Mantener actualizado el ingreso de datos en el SICAF correspondiente a su cargo.
k. Informar a la Gerencia Comercial para que notifique a los Usuarios No Domésticos, cuando los resultados delos análisis identifican problemas de calidad.
l. Elaborar y ejecutar el programa de acciones de investigación de la caracterización físico-químico y/o biológico de los diferentes tipos de aguas (fuentes, redes de agua, desagües y cuerpos receptores, etc.).
m. Orientar, canalizar y dar conformidad técnica a las solicitudes de factibilidad de servicios de desagües de los establecimientos comerciales e industriales (usuarios de la red respectiva).
n. Verificar la atención de los reclamos referidos a la calidad de agua suministrada a los usuarios externos, tramitados por las unidades de Producción y Mantenimiento y proponer las soluciones correspondientes.
o. Elaborar información estadística sobre la calidad de agua en la captación, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable.

p. Establece métodos y procedimientos que aseguren la realización eficiente del trabajo, dentro de las normas internas de la Empresa.

q. Debe mantenerse informado de nuevas técnicas, normas y procedimientos concernientes a la Empresa y su función.

r. Determina, solicita y coordina oportunamente los requerimientos de materiales, insumos y suministros para el desarrollo de las labores propias del Control de Calidad y Laboratorio.

s. Coordina con la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria sobre la difusión de la calidad de agua que brinda la empresa.

t. Prepara los reactivos necesarios para los diversos análisis del Control de Calidad.

u. Ejecutar y evaluar los programas de Control de Calidad de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Residuales.

v. Controlar la calidad de agua en la recolección y disposición final de desagüe a través de la infraestructura de recolección principal, emisores y plantas de tratamiento.

w. Realizar el control de calidad en la operación de la planta de tratamiento de aguas servidas.

x. Informar sobre los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida por las Plantas de Tratamiento a SUNASS u otras instituciones que lo requieran.

y. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.

z. Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.

aa. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de la Empresa.

bb. Otras que le encarga el responsable de la Unidad de Producción y control de Calidad.

7.2.3 Operario en Tratamiento de Agua Potable

Requisitos mínimos para el Puesto:

- Educación necesaria Quinto de Secundaria.
- Capacitación en manejo del Windows y Microsoft office.
- Experiencia laboral mínimo de 02 años de experiencia en un puesto similar.
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administrador del tiempo.

Función Principal:

Efectuar labores técnicas en la planta de tratamiento a fin de brindar el mejor servicio a los usuarios.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica

Depende orgánica y funcionalmente del responsable de la Unidad de Producción y Control de Calidad.

De Autoridad:

- No ejerce autoridad sobre ningún cargo.

De las Funciones:

a. Medición de caudal de ingreso a la planta de tratamiento
b. Preparar las soluciones de productos químicos para el tratamiento, así como controlar y aplicar dichos productos de acuerdo al caudal, turbidez y otros parámetros establecidos.
c. Controlar y registrar la aplicación de productos químicos de acuerdo al caudal, turbidez y otros parámetros establecidos.
d. Realizar las operaciones de floculación, sedimentación y filtración que se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones en el proceso.
e. Realizar el lavado de los filtros de acuerdo al plan de trabajo en las plantas de tratamiento de agua potable
f. Realizar las operaciones de floculación, sedimentación y filtración en cumplimiento del manual de operación de plantas de tratamiento de agua potable.
g. Operar los equipos electromecánicos de la planta de tratamiento para controlar las variables en el proceso.
h. Realizar el movimiento de las válvulas y compuertas y evaluar su mantenimiento con su supervisor.
i. Controla la turbidez en el agua cruda de acuerdo a lo establecido
j. Operar adecuadamente los diversos componentes del sistema de tratamiento.
k. Efectuar y registrar las mediciones del caudal.
l. Efectuar la recolección de muestras y datos operacionales de acuerdo a las necesidades de Control de Calidad
m. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Procedimientos Internos
n. Realizar la operación de los equipos de elevación en la planta de tratamiento de agua potable
o. Manipula y registra el stock de productos químicos
p. Operación y control de los procesos en las plantas de tratamiento de agua.
q. Efectuar las mediciones del caudal de agua distribuida e informar sobre operación normal y variaciones.
r. Mantener reportes y estadísticas sobre los resultados obtenidos en la operación de los sistemas.
s. Velar por el control y conservación de los bienes patrimoniales asignados en su operación
t. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas.
u. Comunicar oportunamente sobre los problemas que se puedan presentar en la planta de tratamiento de agua potable
v. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.
w. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa

A. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Producción y Control de Calidad

7.3 Unidad de Distribución y Control de Pérdida

Organigrama Estructural de la Unidad de Distribución y Control de Pérdida

Cuadro Estructural de la Unidad de Distribución y Control de Pérdida

1.0	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO - GERENCIA TECNICA						
1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PERDIDAS					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	
026	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERDIDAS	062	TE	1	1	1	
027	OPERARIO EN REDES DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERDIDAS		OP	1			
028	OPERARIO EN REDES DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERDIDAS		OP	1	1	1	
029	OPERARIO EN REDES DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERDIDAS		OP	1			
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	4	3	0

7.3.1 Responsable de la Unidad de Distribución y Control de Pérdidas

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional de Universitario en Construcción Civil
- Capacitación en manejo del Windows y Microsoft office
- Experiencia laboral mínimo de 04 años de experiencia en un puesto similar.
- Conocimientos en labores de saneamiento.
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administrador del tiempo.

Función Principal:

Programar, dirigir y coordinar las actividades de los procesos de distribución y control de pérdida, estableciendo el monitoreo de caudal y presión. Así como, las investigaciones para la localización e identificación de fugas de agua visibles y no visibles.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- La Unidad de Distribución y Control de Pérdidas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Técnica.

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre el personal que conforman la Unidad de Distribución y Control de Pérdidas.

De las Funciones:

a. Controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones de almacenamiento y distribución de agua potable.
b. Planear, ejecutar y controlar las actividades inherentes al control de pérdidas de agua.
c. Supervisar la operación de las válvulas para optimizar la distribución de agua.
d. Elaborar estudios de sectorización, de macro-medición, operación de sistemas para la detección de pérdidas.
e. Prever, controlar y regular el adecuado balance hídrico para asegurar el abastecimiento a las zonas altas de la ciudad.
f. Dirigir, controlar y realizar el mapeo de presiones por sectores de interés.
g. Formular el Plan Operativo de las actividades operacionales de la Unidad de acuerdo a las estrategias, políticas y normas establecidas, así como programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de distribución de agua y control de pérdidas de agua potable.
h. Programar y ordenar la ejecución del ajuste de las válvulas y/o su regulación, verificando su estado de conservación y operatividad, así como prever, controlar y regular el adecuado balance hídrico para asegurar el abastecimiento de agua potable en las partes altas de la ciudad.
i. Establecer y aprobar los niveles de presión con que debe trabajar el sistema de distribución en función a los volúmenes de producción de las plantas de tratamiento de agua potable.
j. Establecer los niveles de continuidad con que debe de trabajar el sistema de distribución en función a los volúmenes de producción de la planta de tratamiento de agua potable.
k. Coordinar el mantenimiento de redes, equipos y obras civiles relacionadas con la infraestructura de redes de distribución.
l. Programar, dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios para la sectorización, macro-medición y operación del sistema para la detección de pérdidas.
m. Controlar el buen uso y adecuado funcionamiento de los equipos, accesorios y componentes utilizados para la pitometría, control de pérdidas y la macromedición.

n. Coordinar y verificar las obras civiles que afecten la ejecución de la sectorización de sistemas y el control de pérdidas de agua potable
o. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad
p. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
q. Otras funciones que le asigne el Gerente Técnico.

7.3.3 Operarioen Distribución y control de pérdidas

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Educación necesaria Quinto de Secundaria.
- Capacitación en manejo del Windows y Microsoft Office
- Experiencia Laboral mínimo de 05 años de experiencia en un puesto similar.
- Conocimientos en labores de saneamiento.
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis excelentes relaciones interpersonales buen administrador de tiempo

Función Principal:

Controlar la distribución de agua potable, así como verificar el correcto funcionamiento de las válvulas de redes e informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento

Efectuar la instalación y operación de equipos para la detección de fuga de agua y piometría.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente del responsable de la Unidad de Distribución y Control de Pérdida.

De Autoridad:

- No ejerce autoridad sobre ningún cargo

De las Funciones

a. Realizar el mantenimiento de las válvulas de redes, así como comprobar y verificar su correcto funcionamiento e informar la ocurrencia de anormalidades
b. Operar válvulas de la red para abrir, cerrar y/o regular el servicio e informar mensualmente su operatividad.
c. Efectuar trabajos de limpieza en cámaras de válvulas, cámaras de macromedición y cajas de válvulas e informar necesidades de reparación y/o mantenimiento.
d. Opera las válvulas para ejecutar cierres que posibiliten trabajos de distribución mantenimiento y control de pérdidas; asimismo registra los datos de operación.
e. Llenar los reservorios en los horarios establecidos. Así como abrir, cerrar y/o regular las válvulas en los horarios establecidos y registrar dicha operación

f. Registra e informa el volumen de agua potable en los reservorios de almacenamiento.
g. Llenar formatos de control de presiones.
h. Verificar reportes de falta de agua en algún sector y/o alguna conexión debiendo de emitir el informe correspondiente al responsable de la Unidad
i. Ejecutar el plan de purgas en redes e identificar los puntos de inserción de válvulas de purgas de distribución
j. Informar al responsable de la Unidad sobre las causas que originan la perdida de agua.
k. Mantener en condiciones operativas las herramientas y/o equipos asignados.
l. Monitorear los caudales y presiones en las redes de agua
m. Efectuar la instalación de los equipos de piometría
n. Detectar las fugas mediante la utilización de equipos de control y detección de fugas.
o. Operar equipos para la detección de fugas por sector de abastecimiento.
p. Confirmar y comunicar la existencia de fugas en las redes de agua potable.
q. Monitorear los caudales y presiones en las redes de agua potable.
r. Detectar las fugas visibles y no visibles con empleo de equipos detectores
s. Apoyar en trabajos de emergencia en líneas de conducción, aducción y redes de agua
t. Realizar el monitoreo de pérdidas de agua potable en la forma y horario que determine el responsable de la Unidad de Distribución y Control de Pérdida
u. Brindar atención a los reclamos de pérdidas comunicadas por parte de los usuarios
v. Respeta y pone en practica las Normas de Seguridad.
w. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
x. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Distribución y Control de Pérdida

7.4 Unidad de Mantenimiento de Redes

Organigrama Estructural de la Unidad de Mantenimiento de Redes

Cuadro Estructural de la Unidad Mantenimiento de Redes

[illegible]	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : GERENCIA TÉCNICA						
[illegible]	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					B	C	
030	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES	[illegible]	TE	1	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	OPERADOR EN MANTENIMIENTO EN REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO		OP		[illegible]		
[illegible]	OPERADOR EN MANTENIMIENTO EN REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO		OP	[illegible]	1	1	
[illegible]	OPERADOR EN MANTENIMIENTO EN REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO		OP	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	4	4	0

7.4.1 Responsable de la Unidad de Mantenimiento de Redes

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional no Universitario en Carreras afines.
- Capacitación en manejo del Windows y Microsoft office.
- Experiencia laboral mínimo de 03 años de experiencia en un puesto similar.
- Conocimientos en labores de saneamiento.
- Habilidades y destrezas. Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administrador del tiempo.

Función Principal:

Planear, dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de agua potable y alcantarillado.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Técnica.

De Autoridad:

- Ejerce autoridad sobre los trabajadores de la Unidad de Mantenimiento de Redes.

De las Funciones:

a. Realiza el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias de agua potable y alcantarillado.

b. Elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las redes de alcantarillado considerando su ejecución con el b projet, personal y equipo [illegible].

c. Solicita oportunamente el requerimiento de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado.

d. Velar por el mantenimiento, control y conservación del hidrojet.

e. Programar y dirigir la reparación de las redes de agua potable que hayan sufrido una rotura en el sistema.

f. Programar y disponer la atención de los reclamos por roturas de tuberías tanto de agua potable como de alcantarillado.

g. Planear, programar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de obras civiles de agua potable y desagüe.

h. Verifica el normal funcionamiento de los grifos contra incendios.

i. Coordina y evalúa junto con las Unidades de Producción y Control de Calidad, Unidad de Distribución y Control de Pérdida, Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial, sobre las medidas correctivas y preventivas del sistema de agua potable y desagües.

j. Coordinar y ejecutar los trabajos de atoros y de apsos de colectores primarios.

k. Verificar y controlar los trabajos ejecutados por terceros en materia de su competencia.

l. Velar por realizar los trabajos de mantenimiento de redes de Agua Potable y Alcantarillado de forma oportuna y eficiente.

m. Orientar, canalizar y dar conformidad técnica a las solicitudes de factibilidad de servicios de desagües de los establecimientos comerciales e industriales usuarios de la red respectiva.

n. Verificar la atención de los reclamos referidos a la calidad de agua suministrada a los usuarios externos, tramitados por las Unidades de Producción y Mantenimiento, y proponer las soluciones correspondientes.

o. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.

p. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

q. Otras funciones que le asigne el Gerente Técnico.

7.4.2 Operario en Mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Educación necesaria Quinto de Secundaria.
- Capacitación en manejo del Windows y Microsoft office.
- Experiencia laboral mínimo de 03 años de experiencia en un puesto similar.
- Conocimientos en labores de saneamiento.
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis y síntesis, excelentes relaciones interpersonales, buen administrador del tiempo.

Función Principal:

Realiza bajo la dirección de. Responsable el mantenimiento de las redes de distribución de agua potable y alcantarillado.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente del responsable de la Unidad de Mantenimiento de Redes

De Autoridad:

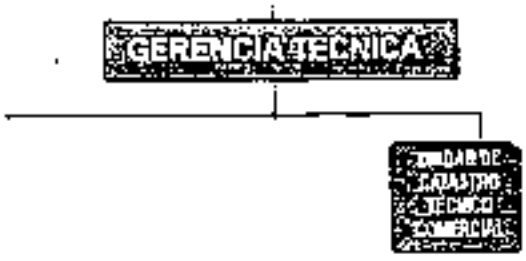
- No ejerce autoridad sobre ningún cargo.

De las Funciones:

a. Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes existentes
b. Realiza el mantenimiento de los tanques sépticos
c. Reporta en los formatos de trabajo la ubicación, el tiempo, los materiales las herramientas y equipos utilizados en los trabajos de mantenimiento.
d. Ejecuta los trabajos de emergencia en mantenimiento de líneas de conducción, aducción y redes de agua y alcantarillado
e. Ejecutar trabajos de instalación reparación y/o cambio de tuberías en el sistema de abastecimiento de agua potable.
f. Ejecutar trabajos de empalme en redes primarias y secundarias de agua potable
g. Emite reporte de incidencias y propone medidas correctivas.
h. Ejecuta los programas de mantenimiento preventivo de redes de agua y alcantarillado
i. Priorizar las órdenes de servicio de acuerdo a los niveles de urgencia y disponibilidad de recursos.
j. Mantener actualizado el historial de mantenimiento estableciendo metodología para el registro de las acciones de mantenimiento.
k. Operar el equipo de baldes.
l. Respeta y pone en practica las Normas de Seguridad.
m. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
n. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Mantenimiento de redes.

7.5 Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial

Organigrama Estructural de la Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial



Cuadro Estructural de la Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial

1.0	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : GERENCIA TECNICA						
1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE INGENIERIA Y CATASTRO TECNICO COMERCIAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO P	SITUACIÓN DEL CARGO O	CARGO DE CONFIANZA
001	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA Y CATASTRO TECNICO COMERCIAL	014	PR	1		1	
002	TECNICO EN PLANIMETRIA		TF	1		1	
003	OPERARIO EN CATASTRO TECNICO COMERCIAL		OP	1			
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3	3	3	1

7.5.1 Responsable Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial

Requisitos mínimos para el Cargo.

- Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Sanitario.
- Capacitación en manejo de Windows y Microsoft Office
- Experiencia laboral no menor de 03 años de experiencia en un puesto similar
- Conocimientos en labores de saneamiento.

Función Principal:

Formular, dirigir y controlar los estudios por administración directa o terceros, en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Inversión Pública, el Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas Técnicas vigentes

Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado, canales y otras instalaciones de la entidad en cada nivel de proceso productivo

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- La Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Técnica

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre los que conforman la Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial

De las Funciones:

a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de estudios, proyectos y construcción de obras.
b. Establecer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades.
c. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de estudios, Proyectos y obras contratadas o ejecutadas excepcionalmente por Administración Directa.
d. Elaborar presupuestos para estudios, proyectos y obras, así como los términos de referencia para la Contratación de Terceros.
e. Informar al Sistema de Planeamiento el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros del avance de las Obras.
f. Coordinar y fiscalizar la realización de los proyectos de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado bajo su responsabilidad.
g. Establecer procedimientos de fiscalización de obras, en permanente interrelacionamiento con los sistemas involucrados.
h. Transferir al Sistema Operacional, las obras ejecutadas bajo su responsabilidad, después de las respectivas pruebas y elaboración de las actas de entrega.
i. Coordinar, controlar y mantener actualizados los catastros de redes, equipos e instalaciones.
j. Mantener actualizados los archivos de bienes catastrales.
k. Efectuar el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la formulación y mantenimiento del catastro.
l. Coordinar y supervisar el registro y la actualización de la información catastral de los clientes y clientes principales y la elaboración y actualización de los planos catastrales comerciales.
m. Coordinar y supervisar las inspecciones de campo efectuadas para consultar y/o actualizar los datos catastrales.
n. Supervisar la organización del catastro técnico de la empresa, estableciendo criterios técnicos y lineamientos para su elaboración y mantenimiento respectivo.
o. Supervisar que se hayan realizado los análisis y determinación de los puntos Catastrales, a fin de facilitar la Ejecución y Control Operacional de la Empresa.
p. Supervisar el levantamiento y mantenimiento del Catastro Técnico de la Empresa.
q. Supervisar los planes de desarrollo y mantenimiento de catastro de redes, equipos e instalaciones.
r. Supervisar el levantamiento de la información técnica y elaboración de Catastro Técnico de la Infraestructura Sanitaria de la Empresa de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

s. Coordinar con las unidades operativas de la Empresa la entrega de la información de Modificación Catastral respectiva producidas las labores ejecutadas en el campo, actualizando el catastro técnico en el Sistema.
t. Efectuar el control de Calidad de Materiales.
u. Coordinación de Ejecución de Obra con el Jefe Residente.
v. Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
w. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periodicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
x. Orientar, canalizar y dar conformidad técnica a las solicitudes de factibilidad de servicios de desagües de los establecimientos comerciales e industriales usuarios de la red respectiva.
y. Orientar, canalizar y dar conformidad técnica a las solicitudes de factibilidad de servicios de desagües de los establecimientos comerciales e industriales usuarios de la red respectiva.
z. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.
aa. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
bb. Otras funciones que le asigne el Gerente Técnico.

7.5.2 Técnico en Planimetría

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional no Universitario en Informática y/o afines.
- Capacitación en manejo del Windows y Microsoft Office.
- Experiencia laboral mínima de 03 años de experiencia en un puesto similar.
- Conocimientos en Labores de Saneamiento.

Función Principal:

Es el encargado de elaborar los planos con la información recaudada.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente de la Jefatura de Ingeniería y Catastro Técnico - Comercial.

De Autoridad:

- No ejerce autoridad sobre ningún cargo.

De las Funciones:

a. Recoger la información catastral en campo.
b. Elaborar y mantener los planos de redes de agua potable.
c. Elaborar esquemáticos de redes de agua y desagüe en coordinación con el Supervisor de Ingeniería y Catastro Técnico – Comercial indicando los artefactos, tipo de material y diámetro de la tubería, matriculas y ubicación de conexiones.

d. Mantener actualizados los planos de redes de agua y alcantarillado (indicando la antigüedad, tipo de material y diámetro de la tubería, longitud del tramo, cota de tapa, cota de fondo, pendiente del tramo y codificación de buzones).
e. Informar periódicamente sobre sus actividades y avance de ejecución de catastro técnico comercial.
f. Tener actualizado los planos de ubicación y perimétrico de todos los terrenos de propiedad de la EPS. Para realizar el saneamiento físico legal de los bienes.
g. Coordinación constante con la Gerencia Comercial y Técnica para la actualización de la data de catastro técnico – comercial.
h. Digitalizar los planos de redes de agua y desagüe en Autocad y/o Arcview u otro Software Gis (dibujo y base de datos).
i. Realizar la frecuente actualización del catastro comercial.
j. Actualizar los planos catastrales, establecer las rutas de lectura y distribución de recibos.
k. Mantener la integridad de los datos catastrales producidos de manera que puedan ser debidamente corroborados.
l. Velar por la concordancia de los datos catastrales con la realidad de campo y los datos recopilados.
m. Alimentar oportunamente los datos al sistema catastral en Autocad y/o Arcview u otro Software Gis (dibujo y base de datos).
n. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.
o. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
p. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico - Comercial.

7.5.3 Operario en Catastro Técnico - Comercial

Requisitos mínimos del Cargo:

- Estudios con Secundaria Completa.
- Un mínimo de 03 años de experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de la normativa con la naturaleza del puesto.
- Excelentes relaciones interpersonales, eficiente administración del tiempo.

Función Principal:

Efectuar la recopilación, registro, sistematización y actualización de las info mación catastrales técnico comercial, de padrón de clientes y de nuevas conexiones ejecutadas.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente de la Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico - Comercial.

De Autoridad:

- No ejerce autoridad sobre ningún cargo

De las Funciones:

a. Apoyar integramente en la actualización del catastro técnico-comercial
b. Realiza el trabajo de campo programado por el Supervisor de Ingeniería y Catastro Técnico-Comercial, en la recolección de información catastral.
c. Identifica y propone posibles sectores para dar prioridad de actualización catastral
d. Alimentar permanentemente la información catastral como efecto de los trabajos de campo que realice u otras que se pudieran recopilar de otros sectores
e. Efectuar inspecciones permanentes e informar sobre usuarios a los cuales se les debe de dar de baja o incorporar a nuevos usuarios.
f. Efectuar el monitoreo de la información existente
g. Participar activamente, en coordinación con el Supervisor en la ejecución de proyecto de actualización de catastro técnico
h. Organiza, actualiza y mantiene un adecuado control de los reportes emitidos
i. Facilitar la información al Técnico en planimetría para una adecuada categorización de los usuarios.
j. Coordina las actividades con el Supervisor de la Unidad de Catastro Técnico-Comercial.
k. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad
l. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
m. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Ingeniería y Catastro Técnico Comercial.

8. Gerencia Comercial

Organigrama Estructural de la Gerencia Comercial

Cuadro Estructural de la Gerencia Comercial

[illegible]	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE LÍNEA						
11.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA COMERCIAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	D	
037	GERENTE COMERCIAL	09	DL	1	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			1	1		1

8.1 Gerente Comercial

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título profesional de Administración, Economía o Contabilidad
- Capacitación en manejo de Windows y Microsoft Office
- Experiencia laboral mínimo de 05 años en puesto similar
- Conocimientos necesarios en Gestión Empresarial.

Función Principal:

La Gerencia Comercial tiene como función principal la de atender las consultas, solicitudes y requerimientos de los usuarios actuales en forma oportuna y eficiente, entregarles puntualmente los recibos de pensiones que reflejen su verdadero consumo y otros pagos que le correspondan efectuar, así como incorporar a nuevos usuarios a los servicios de agua potable y alcantarillado, dentro del ámbito geográfico en el que opera la Empresa, con el fin de ampliar la cobertura del servicio y mejorar la atención a los usuarios, en el marco de las normas que rigen la prestación de los Servicios de Saneamiento.

Alcance Funcional:

Las competencias de la Gerencia Comercial están relacionadas con el marketing de ventas, venta e instalaciones de nuevas conexiones para incorporar a nuevos usuarios, la atención de las consultas, solicitudes y requerimientos de los usuarios actuales y las inspecciones domiciliarias, actualización de datos catastrales, medición y control del consumo, mantenimiento y reparación de medidores, facturación y cobranza del servicio.

Relaciones:

Dependencia Jerárquica

- La Gerencia Comercial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre las Oficinas que conforman la Gerencia Comercial.

De las Funciones:

a. Dirigir, orientar y controlar la formulación de políticas de ventas y estrategias diferenciadas por segmentos de clientes para la promoción y venta de servicios, para formalizar las conexiones regulares y para la promoción de nuevos servicios.
b. Dirigir y controlar la orientación y el asesoramiento a los usuarios en el trámite de nuevas conexiones, la atención de las solicitudes de nuevas conexiones, la firma de los contratos y los convenios por el fraccionamiento de deuda y por la instalación de nuevas conexiones de los clientes.
c. Dirigir y controlar la realización de censos periódicos catastrales, el registro y la actualización de la información catastral y planimétrica de los clientes y la verificación de los datos catastrales en campo.
d. Planificar, conducir y controlar los programas y acciones de detección de conexiones clandestinas.
e. Dirigir, orientar y controlar la formulación de las políticas y estrategias para la orientación de las consultas, y la atención de solicitudes, reclamos y requerimientos de los clientes, clientes principales y no usuarios.
f. Dirigir y orientar la atención de las solicitudes reclamos, recursos de reconsideración, apelaciones y requerimientos de servicio presentados por los usuarios, y la notificación de la respuesta en el domicilio del usuario.
g. Controlar la emisión de las resoluciones de respuesta a los reclamos del usuario, así como de las notas de crédito, en los casos que corresponda.
h. Evaluar los resultados de las encuestas aplicadas a los usuarios y no usuarios, sobre el nivel de satisfacción respecto a la atención recibida a sus consultas, solicitudes reclamos y requerimientos.
i. Coordinar y controlar las inspecciones y fiscalizaciones comerciales realizadas a partir de los reclamos y solicitudes de los usuarios, así como la iniciativa de la empresa.
j. Dirigir y controlar la instalación de las conexiones nuevas para los usuarios, de conformidad con lo establecido en el contrato y de corresponder, en el estudio de factibilidad.
k. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo de parque de medidores.
l. Coordinar y controlar la atención a las solicitudes de verificación de medidores - de detección de fugas intradomiciliarias presentadas por los usuarios.
m. Supervisar la actualización del catastro de los medidores.
n. Coordinar, dirigir y controlar el dimensionamiento o redimensionamiento de los medidores de los principales clientes.
o. Coordinar y controlar la emisión de duplicados de los reclamos de los usuarios.

o. Dirigir y controlar el procesamiento, actualización y transmisión de la información para la medición y control del consumo, facturación y cobranza.

p. Orientar y controlar la programación de las lecturas de los medidores, emisión y reparto de recibos de pensiones y los cortes del servicio de la Sede Central y la Administración de Izcuchaca.

r. Monitorear el control de calidad de las lecturas de consumo, así como los controles previos de las lecturas a los medidores de los clientes principales.

s. Supervisa las refacturaciones generadas por los reclamos formulados de los usuarios.

t. Dirigir y controlar la valorización, facturación y cobranza de los servicios de agua y alcantarillado de la empresa, así como la Administración de la Cartera Morosa.

u. Dirigir y controlar la emisión y distribución de los recibos por pensiones, la ejecución de los cortes programados de los servicios de agua y desagüe y la reconexión del servicio a aquellos usuarios que han cancelado sus deudas pendientes.

v. Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el establecimiento de la estructura tarifaria, dentro del marco normativo del organo regulador de los servicios de saneamiento.

w. Planificar, evaluar, aprobar y controlar los locales que operaran como Centros Autorizados de Recaudación en la Sede Central y en las Oficinas Zonales para la recaudación y cobranza de los servicios.

x. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de las Administraciones Locales de la Empresa.

y. Proponer ante el Comité de Quiebres de la Empresa la anulación de deudas incobrables o fictas, conforme a la política y normas establecidas.

z. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.

aa. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

bb. Desempeña las demás funciones que le asigne el Gerente General en el marco de sus competencias.

8.2 Unidad de Comercialización y Cobranzas

Organigrama Estructural de la Unidad de Comercialización y Cobranzas

Cuadro Estructural de la Unidad de Comercialización y Cobranzas

	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA TECNICA					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INGENIERIA Y CATASTRO TECNICO COMERCIAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO P	SITUACION DEL CARGO O	CARGO DE CONFIANZA
038	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y COBRANZAS	99	TE				
039	ASISTENTE EN ATENCIÓN AL CLIENTE		TE				
040	RECAUDADOR EN CAJA		TE				
041	OPERARIO COMERCIAL		OP				
042	OPERARIO COMERCIAL		OP				
043	OPERARIO COMERCIAL		OP				
044	OPERARIO COMERCIAL		OP				
045	OPERARIO COMERCIAL		OP				
046	OPERARIO COMERCIAL		OP				
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						

8.2.1 Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranza

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional de Universitario y/o Estudios completos de Secundaria
- Capacitación en manejo del Windows y Microsoft office
- Experiencia laboral mínimo de 05 años de experiencia en un puesto similar.
- Conocimientos en Gestión Empresarial.

Función Principal:

Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y/o programas de los procesos comerciales y atendiendo eficientemente al cliente en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

Relaciones.

De Dependencia Jerárquica:

- La Unidad de Comercialización y Cobranzas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

De Autoridad:

- Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Comercialización y cobranza

De las Funciones:

a. Efectuar el control y supervisión de las instalaciones de las conexiones domiciliarias mantenimiento reparación de fugas en caja, distribución de notificaciones entre otras actividades

b. Supervisar la atención y canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes y las normas emitidas por la SUNASS

c. Programar, supervisar y controlar las inspecciones técnicas dentro del marco y de las normas y políticas establecidas.
d. Actualizar permanentemente el costo de los materiales de acuerdo a los precios de mercado.
e. Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional y Educación Sanitaria la sensibilización a brindar al usuario en el buen uso de los servicios que brinda a los usuarios en cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por la SUNASS.
f. Proponer y ejecutar estrategias de cobranza a clientes morosos que hacen uso de los servicios de agua potable y alcantarillado.
g. Brindar facilidades a los usuarios que soliciten el fraccionamiento de los pagos por la instalación de una conexión nueva de acuerdo a la política aprobada por la empresa.
h. Formular y supervisar el presupuesto solicitado por el usuario para su instalación de agua potable y alcantarillado sanitaria
i. Elabora la relación de cortes de servicios de los usuarios morosos y de reapertura de los mismos, luego de la cancelación correspondiente
j. Atender a los usuarios en sus pedidos de pago fraccionado de las deudas contraídas por el consumo de los servicios que presta la entidad.
k. Brindar adecuada atención e información a los usuarios
l. Formular y contar con datos estadísticos relevantes de las actividades comerciales de la empresa.
m. Proponer indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de la gestión de la unidad a su cargo.
n. Formular el Plan Operativo de la Unidad a su cargo basado en resultados.
o. Realiza la evaluación del Plan Operativo de la Unidad a su cargo en forma mensual
p. Elabora informes técnicos administrativos que permitan mejorar los resultados de la gestión
q. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la Empresa.
r. Solicitar oportunamente el requerimiento de materiales y los equipos necesarios para brindar un servicio de calidad a los usuarios
s. Participar en el proceso de elaboración, actualización y racionalización del Plan Maestro Optimizado.
t. Monitorear y evaluar el desempeño del personal a su cargo en las actividades que éstos realizan.
u. Detectar las instalaciones clandestinas y/o las conexiones no autorizadas.
v. Proponer a la Gerencia General la imposición de multas y sanciones a los clientes que infrinjan las disposiciones legales vigentes.
w. Efectuar inspecciones en el campo en los casos de solicitudes de cambios de las condiciones contractuales
x. Coordinar con Asesoría Legal la aplicación de las Disposiciones Legales vigentes

y. Supervisar y controlar la aplicación de las políticas de cobranzas.
z. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza
aa. Realizar acciones de cobranza a grandes usuarios y/o de carácter especial.
bb. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
cc. Conducir o coordinar las cobranzas morosas
dd. Recomendar las acciones para reducir las colocaciones morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas
ee. Supervisa y controla el descargo diario de los recibos colectados por cajas y de los centros autorizados de recaudación.
ff. Coordinar la interconexión de los centros autorizados con la entidad a través de medios automatizados que garanticen la eficacia y eficiencia en la concentración de la información.
gg. Seleccionar locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados
hh. Llevar la cuenta corriente de las cuentas pendientes por cobrar del mes y los acumuladas.
ii. Respeta y pone en practica las Normas de Seguridad
jj. Cumple y Hace cumplir el Reglamento interno de Trabajo.
kk. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial

8.2.3 Asistente en Atención al Cliente

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Titulo Profesional en Universidad o y/o Estudios por Secundaria Completa con experiencia en el área
- Capacitación en manejo del Windows y Microsoft office.
- Un mínimo de 02 de experiencia en puesto similar.
- Conocimientos en relaciones humanas

Función Principal:

Informar, orientar y absolver las consultas de los usuarios en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicio, optimizando las relaciones

Relaciones.

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente del Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranzas.

De Autoridad:

- No ejerce autoridad

De las Funciones.

a. Aplicar los procedimientos y normas relacionadas con las actividades de atención al cliente y promoción del servicio

i. Recepción, registro, tramite y realiza el seguimiento a todos los reclamos de los usuarios ya sean escritos y/o verbal, relacionados a: no existencia de consumo de agua potable, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, bajas de presiones, fugas de agua en caja de registro, falta de agua potable y otros de carácter comercial y operacional, debiendo de coordinar con las Unidades correspondientes para brindar una atención oportuna al reclamo presentado.

j. Informar y orientar a los usuarios sobre el cumplimiento de las normas dadas por la SUNASS en la prestación de los servicios de saneamiento básico, con el fin de minimizar los reclamos.

k. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las políticas y objetivos de la atención al cliente.

l. Coordinar con el Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranza la verificación in situ del reclamo presentado por el usuario.

m. Informar y orientar a los usuarios para un racional y una eficiente utilización de los servicios de saneamiento básico que brinda la empresa.

n. Coordinar con el Responsable de la Unidad de Comercialización sobre los servicios colaterales.

ñ. Efectuar acciones con los clientes para una racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa.

o. Coordinar la solución de los reclamos relacionados a problemas de carácter comercial, operacional, coordinando con las Unidades orgánicas para su cumplimiento.

p. Brindar información correcta y completa de todos los servicios que brinda la empresa.

q. Propicia la buena imagen de la empresa ante la comunidad.

r. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.

s. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

t. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranzas.

8.2.3 Recaudador en Caja

Requisitos para el Puesto:

- Título Profesional No Universitario en la especialidad de Administración, Contabilidad, Mercadotecnia o Economía.
- Capacitación en manejo de Windows y Microsoft Office.
- Un mínimo de 03 años de experiencia en puestos similar.
- Conocimiento de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto.
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis. Excelentes relaciones interpersonales, eficiente administración del tiempo.

Funcion Principal.

Controlar el proceso de cobranzas a través de la oficina principal, así como de los centros automizados de recaudación ubicados en el ámbito por adicional de la Empresa analizando, controlando e informando de las cobranzas de los servicios que brinda la empresa a sus usuarios, de acuerdo a las políticas estrategia y métodos establecidos por la Gerencia

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente del Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranza.

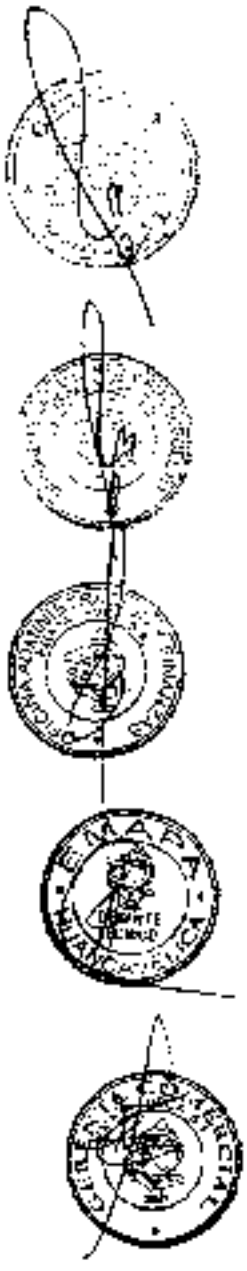
De Autoridad:

- No ejerce ninguna relación de autoridad sobre los que conforman la Unidad de Comercialización y Cobranza

De las Funciones:

a. Controlar que las cobranzas por ventas al crédito o contado se realicen de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Gerencia Comercial.
b. Registra, controla e informa de los ingresos recaudados de pensiones de agua, alcantarillado y otros servicios colaterales al Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranza en forma diaria.
c. Elabora la planilla de depósitos de los recibos y facturas efectivizados por los usuarios en forma diaria. y PROGRAMAR (Depositar los valores)
d. Verifica regularmente los recibos y facturas que han sido cancelados por los usuarios
e. Efectúa la conciliación de los talonarios de cobranza y los ingresos cobrados diariamente
f. Controla el proceso de cobranzas de cuentas fraccionadas, informando de las inconsistencias encontradas al Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranza
g. Informa a los usuarios del cronograma establecido como fecha de pago
h. Propone acciones para mejorar la eficiencia de la cobranza.
i. Consolida la información de los recibos cobrados y los no cobrados durante el período mensual.
j. Controla los procesos de cobranzas a grandes consumidores de carácter especial
k. Coordina la ejecución de cobranzas de carácter morosa
l. Informa de las deudas de los usuarios para la provisión contable
m. Mantiene actualizado el conocimiento de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
n. Controlar el proceso de cobranzas a través de los centros autorizados de recaudación

o Propicia la buena imagen de la empresa ante la comunidad.
p Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.
q Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
r. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranza.



8.2.4 Operario Comercial

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Estudios con Secundaria Completa.
- Un mínimo de 03 años de experiencia en puesto similar
- Conocimientos de la normativa con la naturaleza del puesto.
- Excelentes relaciones interpersonales, eficiente administrador de tiempo

Función Principal:

Coordina y ejecuta las actividades relacionadas a la instalación de conexiones nuevas de agua potable y alcantarillado, recepciona el padrón de usuarios para la verificación de medidores y toma de lectura por el consumo mensual de agua potable y realiza la orden de lectura cuando el caso lo requiera, recepciona las ordenes de servicios para realizar: el corte y reapertura de conexiones domiciliarias por morosidad de 2 meses de acuerdo a norma, reparación de fugas de agua en caja de registro, inspecciones domiciliarias, distribución de recibos y realiza notificaciones

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente del Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranzas.

De Autoridad:

- No ejerce autoridad

De las Funciones:

a. Realizar actividades (corte de pavimento, excavación de zanja y otros) para la instalación de conexiones nuevas de agua potable y alcantarillado
b Recepciona materiales y accesorios necesarios para la ejecución de conexiones nuevas de agua potable y alcantarillado.
c. Recepciona el padrón para verificar y realizar la toma de lectura de medidores con números claros y legibles en el sector asignado
d. Volver a tomar lectura en aquellos medidores que presenten inconsistencias detectadas (orden de lectura).
e. Cumplir con el cronograma establecido para la toma de lectura, así como la verificación total de los medidores de agua ubicados en la ruta asignada.

f. Proporciona a la Unidad de Facturación y Medición el padrón de lectura para el ingreso de datos al sistema de facturación para determinar el consumo de los usuarios.
g. Verifica el estado en que se encuentra el medidor de agua e informa de las observaciones que presenta.
h. Verifica y controla los cortes de servicios efectuados a los usuarios morosos.
i. Realizar los cortes y reapertura del servicio de agua potable por orden del supervisor.
j. Informar al supervisor de los cortes y reaperturas de conexiones de agua potable ejecutadas en el día y de los materiales utilizados.
k. Realiza la notificación a los usuarios que le tienen una deuda mayor a dos meses por los servicios de agua potable y alcantarillado que brinda la empresa.
l. Realiza la reparación de fugas en caja de registro de agua potable.
m. Participa en la colocación de medidores de agua por renovación.
n. Brindar un correcto trato al usuario, resguardando la buena imagen de la empresa.
o. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad.
p. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
q. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Comercialización y Cobranza.

8.3 Unidad de Facturación y Medición

Organigrama Estructural de la Unidad de Facturación y Medición

Cuadro Estructural de la Unidad de Facturación y Medición

	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO (GERENCIA COMERCIAL)						
LL.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					B	C	
047	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN	097	TE	1	1	1	
048	ASISTENTE EN BANCO DE MEDIDORES		TE	1	1		
049	ASISTENTE EN MICROMEDICIÓN		TE	1	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3	3	3	

6.3.1 Responsable de la Unidad de Facturación y Medición

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional no Universitario y/o Secundaria completa.
- Capacitación en manejo del Windows y Microsoft office.
- Experiencia laboral mínimo de 02 años de experiencia en un puesto similar.
- Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por la SUNASS, MEF y la Ley 26338, su Reglamento y sus modificaciones, manejo de las normas generalmente aceptadas con la naturaleza del puesto y sobre integración de equipos de trabajo.

Función Principal:

Programa, dirige, coordina y controla los procesos de facturación y medición de los consumos de los servicios de agua potable y alcantarillado de los usuarios de la empresa.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- La Unidad de Facturación y Medición depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.

De Autoridad:

- Ejerce una relación de autoridad sobre el Personal a Cargo de la Unidad de Facturación y Medición.

De las Funciones:

a. Define el ciclo de facturación que permita la recaudación en forma oportuna y continua.
b. Elabora el ciclo de facturación mensual de agua potable y alcantarillado y hace cumplir el cronograma aprobado.
c. Participa en el proceso de facturación mensual y efectúa la emisión de recibos por consumos de agua potable y alcantarillado.
d. Controla la calidad de la facturación mensual, consistente en la presentación de la factura, determinación del costo del servicio de agua potable y alcantarillado de acuerdo al régimen tarifario vigente, precios de los artículos autorizados, tasas de interés moratorio y otros.
e. Revisa y supervisa las alteraciones detectadas en la toma de lectura a los medidores de agua y dispone las inspecciones de campo que sean necesarios.
f. Elaborar las refacturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios.
g. Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones por deudas acumuladas.
h. Mantener actualizada la facturación con relación al régimen tarifario y precios colaterales vigentes.

i. Cumplir estrictamente con las disposiciones del reglamento de comprobantes de pago vigentes emitidos por la SUNAT y los procedimientos de facturación emitidos por la SUNASS.

j. Emitir y ejecutar el registro de ventas del mes.

k. Garantizar una adecuada distribución en el reparto de recibos de agua potable y alcantarillado de acuerdo a las rutas de reparto

l. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia

m. Programar, coordinar y ejecutar la toma de lectura a los medidores de agua potable

n. Supervisar las actividades de toma de lectura de medidores de agua, disponiendo las medidas correctivas a las que hubiera lugar

o. Efectuar el análisis y consistencia de los consumos leídos e informar las desviaciones detectadas a la Gerencia Comercial.

p. Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos de agua potable de los usuarios.

q. Coordinar con la Unidad de Ingeniería y Control Técnico Comercial la actualización de rutas de lecturas de medidores de agua potable

r. Realiza la medición para nuevas conexiones de agua potable y/o alcantarillado

s. Brindar un correcto trato al usuario, resguardando la buena imagen de la empresa.

t. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad

u. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

v. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial.

8.3.2 **Asistente en Banco de Medidores**

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional No Universitario y/o con Estudios de Secundaria Completa
- Capacitación en manejo de Windows y Microsoft office.
- Experiencia laboral mínimo de 3 años en un puesto similar.
- Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por la SUNASS manejo de la normatividad generalmente aceptada con la naturaleza del cargo
- Habilidades y destrezas. Capacidad de análisis. Capacidad para negociar ser un buen administrador del tiempo.

Función Principal

- Mantener operativo y en buen estado los instrumentos y herramientas para el buen funcionamiento del laboratorio de medidores de agua.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente del Responsable de la Unidad de Facturación y Medición

De Autoridad:

- No ejerce una relación de autoridad

De las Funciones:

a. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores pertenecientes al sistema de agua, que se encuentran en el taller.

b. Efectuar el desmontaje del medidor, así como examinar sus piezas, accesorios componentes para determinar sus necesidades de reposición.

c. Recuperación de medidores y colocarlos a lectura 0 M3

d. Analizar y verificar la causa de la falla del medidor y realizar su posterior sustentación

e. Ejecutar ensayos de precalificación y recibimiento de medidores, así como ejecutar las calibraciones de los medidores.

f. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo

g. Cumplir con los programas de mantenimiento de medidores

h. Retirar y colocar los medidores en sus respectivas cajas de servicio.

i. Analizar y verificar la causa de la falla del medidor y formular el informe de sustentación.

j. Efectuar, analizar y verificar la causa de la falla del medidor y realizar su posterior sustentación

k. Verificar la dirección del domicilio y/o predio que debe ser compatible con el código del medidor

l. Registra y controla las órdenes de trabajo efectuadas

m. Brindar un correcto trato al usuario, resguardando la buena imagen de la empresa

n. Respeta y pone en práctica las Normas de Seguridad

o. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo

p. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Facturación y Medición.

8.3.3 Asistente en Micromedición

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Título Profesional No Universitario y/o con Estudios de Secundaria Completa
- Capacitación en manejo de Windows y Microsoft office.
- Experiencia laboral mínimo de 3 años en un puesto similar
- Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por la SUNASS, manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del cargo
- Habilidades y destrezas. Capacidad de análisis. Capacidad para negociar, ser un buen administrador del tiempo

Función Principal:

- Realizar el mantenimiento de medidores, cambiando, ajustando y regulando sus piezas y su correspondiente mecanismo de funcionamiento, así como ingresar la información a los aplicativos informáticos de micromedición.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica:

- Depende orgánica y funcionalmente del Responsable de la Unidad de Facturación y Medición

De Autoridad:

- No ejerce una relación de autoridad.

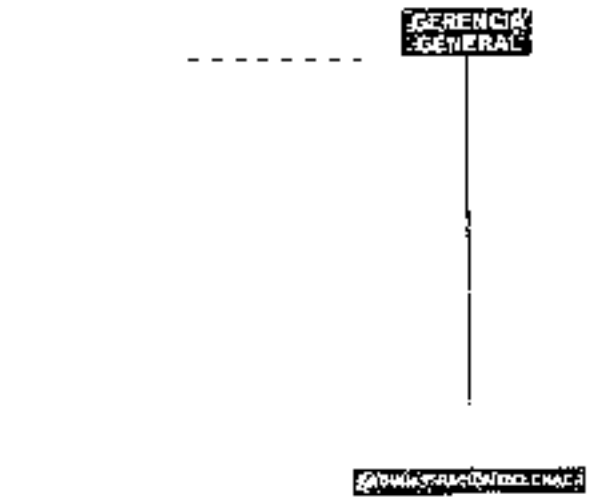
De las Funciones:

a. Registrar y controlar las fichas de reclamos por concepto de contrastación de medidores.
b. Levantar actas de contrastación de los medidores para luego ser enviados mediante oficio al área de atención al cliente.
c. Llevar el control de medidores de agua instalados, sean estos por renovación y/o por primera vez.
d. Ingresar al aplicativo de la SUNASS todos los datos de los medidores de agua instalados de acuerdo a normas vigentes.
e. Informar de los medidores de agua robados a su supervisor, para su inmediata reposición, llevando un registro de los mismos.
f. Registra y controla las fichas de reclamos por concepto de contrastación de los medidores.
g. Emite reportes de ocurrencias y propone medidas correctivas.
h. Brindar un correcto trato al usuario, resguardando la buena imagen de la empresa.
i. Realizar las notificaciones a los usuarios por renovación y/o instalación por primera vez de los medidores de agua.
j. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
k. Cumple y hace cumplir el reglamento interno de trabajo.
l. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Facturación y Medición.

9 ÓRGANO DESCONCENTRADO

9.1 Administración de Izcuchaca

Organigrama Estructural de la Administración de Izcuchaca



Cuadro Estructural de la Administracion de Izcuchaca

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DESCONCENTRADO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : ADMINISTRACIÓN IZCUCHACA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	C	
350	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		TE	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA							

9.1.1 Asistente Administrativo

Requisitos mínimos para el Cargo:

- Titulo Profesional No Universitario y/o Secundaria Completa
- Capacitación en manejo de Windows y Microsoft office.
- Experiencia Laboral mínima de 5 años en un puesto similar.
- Conocimiento sobre normas y procedimientos establecidos por la SUNASS, MEF y la Ley 26338, su Reglamento y sus modificaciones manejo de la norma generalmente aceptada con la naturaleza del cargo.
- Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis. Capacidad para negociar ser un buen administrador del tiempo.

Función Principal:

La Sede de la Administración de Izcuchaca tiene como función principal la de programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas operacionales y comerciales de los servicios en su jurisdicción.

Relaciones:

De Dependencia Jerárquica

- Depende directamente de la Gerencia General.

De Autoridad:

- No tiene autoridad orgánico funcional.

De las Funciones:

a. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de operación de los servicios de producción, tratamiento y distribución de agua potable
b. Controla la operación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa
c. Controlar la producción y distribución de agua potable para la optima utilización del recurso agua en la satisfacción de las necesidades de la población
d. Centralizar el control de la información desde la captación de agua cruda hasta la distribución de agua potable.
e. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de agua cruda, tratada y distribuida.
f. Emitir informes de seguimiento de la calidad con propuestas de medidas correctivas
g. Controlar y evaluar el Proceso de Facturación y Cobranza en lo concerniente a las actividades de procesamiento de facturación, cobranza y de emisión y control de las ordenes de corte y reconexión
h. Evaluar el Proceso de Comercialización, en lo concerniente a las actividades de Atención al Cliente, Presupuesto, Contrato y Promoción Comercial
i. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las Operaciones corrientes y de inversión de la Empresa
j. Preparar los estados de consumo y remitirlos a la Gerencia Comercial
k. Emitir periódicamente Estadísticas de las cobranzas realizadas
l. Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes
m. Coordinar con la Asesoría Legal la aplicación de las Disposiciones Legales vigentes.
n. Suscribir los Contratos de nuevos clientes, llevando un control actualizado
o. Preparar los Presupuestos y Contratos evaluando y coordinando las instalaciones y planes de pago (Credito o Contado)
p. Promover la venta de los servicios que ofrece la Empresa.
q. Controlar los ingresos y egresos de Fondos Financieros.
r. Ejecutar en forma diaria las entregas de fondos captados en las cuentas corrientes aperturadas en el Sistema Financiero
s. Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la formulación del Presupuesto para la Administración Tributaria
t. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.
u. Brindar un correcto trato al usuario, resguardando la buena imagen de la empresa
v. Respeta y pone en practica las Normas de Seguridad.
w. Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
x. Desempeñar las demas funciones que le asigne la Gerencia General.