



EN PROCESO DE MODERNIZACION

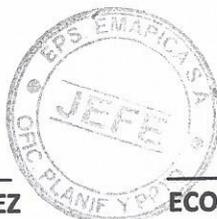
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA EPS.EMAPICA
S.A.
(MOF)**

**APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 011-2015-PD-EPS.EMAPICA S.A. DE
FECHA 26 DE JUNIO DE 2015**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS.EMAPICA S.A. (MOF)



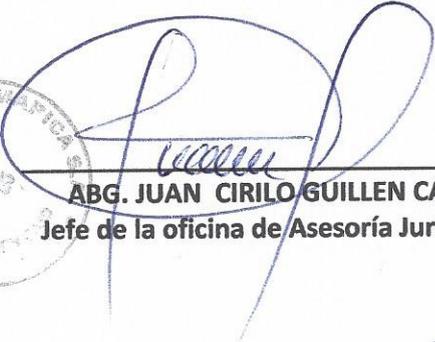
ABG. JOSE ANTONIO YENG CHOY SANCHEZ
CONSULTOR EXTERNO





ECON. JANET FLOR HERNANDEZ PEÑA
Jefe de la Oficina de Planificación y
Presupuesto





ABG. JUAN CIRILO GUILLEN CAJO
Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica





CPC. CELIA ROSA SULCA CONDORI
Gerente de Administración



LIC. ADM. CARLOS ROBERTO CASALINO URIBE
Gerente General

INDICE

1.	Presentación del MOF actualizado al 2015	6
2.	Categorías Ocupacionales	7
3.	Puestos funcionales del MOF	10
3.1	Sin clasificación:	
	1 Jefe de Órgano de Control Institucional (OCI)	11
3.2	Categoría 1: Funcionario Principal (Primer nivel de jerárquico)	
	2 Gerente General	14
3.3	Categoría 2: Funcionario-Gerente (Segundo nivel jerárquico)	
	3. Gerente de Administración y Finanzas	16
	4. Gerente de Operaciones	18
	5. Gerente Comercial	20
3.4	Categoría 3: Funcionario-Sub-Gerente (Tercer nivel jerárquico)	
	6. Sub - Gerente Técnico	22
	7. Sub - Gerente de Servicios Comerciales	24
	8. Sub - Gerente de Facturación y Cobranzas	26
3.5	Categoría 4: Funcionario- Jefe de Oficina (Cuarto nivel jerárquico)	
	9. Jefe de Oficina de Imagen y Comunicaciones	28
	10. Jefe de Oficina de Informática y Gestión de la Información	30
	11. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	31
	12. Jefe de Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial	32
	13. Jefe de Oficina de Estudios, proyectos y Obras	34
	14. Jefe de Oficina de Contabilidad	36
	15. Jefe de Oficina de Recursos Financieros	37
	16. Jefe de Oficina de Recursos Humanos	38
	17. Jefe de Oficina de Logística	39
3.6	Categoría 5: Profesionales – Coordinadores de Unidades	
	18. Coordinador de la Unidad de Gestión Documentaria	41
	19. Coordinador de la Unidad de Gestión Social y educación Ambiental	42
	20. Coordinador de la Unidad de Control Patrimonial	44
	21. Coordinador de la Unidad de Control de Calidad del Agua Potable y Aguas Residuales.	45
	22. Coordinador de la Unidad de Catastro Técnico	46
	23. Coordinador de la Unidad de Catastro Comercial	47
	24. Coordinador de la Unidad de Recuperaciones	48
	25. Coordinador de la Unidad Zonal	49
3.7	Categoría 6: Profesionales – Responsables de Áreas	
	26. Responsable del área de producción de agua Potable	50
	27. Responsable del área de distribución y control de pérdidas	51
	28. Responsable del área de redes de alcantarillado y Disposición Final.	52
	29. Responsable del área de mantenimiento y emergencia	53
	30. Responsable del área de atención al cliente	54
	31. Responsable del área de conciliación de reclamos	56


 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

	32. Responsable del área de medición	57
	33 Responsable del área de facturación	59
	34 Responsable del área de cobranza	60
	35 Responsable del área de corte y reconexión	61
3.8	Categoría 7: Profesionales - Especialistas	
	36 Especialista Auditor 1 y 2.	62
	37 Especialista en Programación Informática	63
	38 Especialista en Comunicaciones	64
	39 Especialista Legal	65
	40 Especialista en Contabilidad General	66
	41 Especialista en Contabilidad de Costos	68
	42 Especialista en Tesorería	68
	43 Especialista en Seguridad Industrial	70
	44 Especialista en Gestión de Personal	71
	45 Especialista en Planillas	73
	46 Especialista en Asistencia Social	74
	47 Especialista en Adquisiciones	75
	48 Especialista Responsable en Almacenes	77
	49 Especialista en Presupuesto	78
	50 Especialista en Gestión de la Modernización	79
	51 Especialista en Evaluación y Programación de Inversiones	80
	52 Especialista en Formulación de Estudios PIP	81
	53 Especialista en Gestión de proyectos	82
	54 Especialista en Obras y Supervisión	83
	55 Especialista en Control de Calidad de Agua Potable	84
	56 Especialista en Control de Aguas Residuales	85
	57 Especialista en catastro técnico	86
	58 Especialista en Supervisión de Producción	87
	59 Especialista en Catastro Comercial	88
	60 Especialista en Medición	89
	61 Especialista en Facturación	90
	62 Especialista Comercial en administración zonal	91
3.9	Categoría 8: Técnicos Especialistas	
	63 Técnico Legal	92
	64 Técnico en Gestión Social-Ambiental del Agua	93
	65 Técnico en Programación e Informática	94
	66 Técnico en Trámite Documentario	95
	67 Técnico en Tesorería	96
	68 Técnico en Control de Personal	97
	69 Técnico en Cotizaciones	98
	70 Técnico en Almacén	99
	71 Técnico en Control de Calidad de Agua Potable	100
	72 Técnico en Control de Aguas Residuales	101
	73 Técnico en Catastro de Redes	102

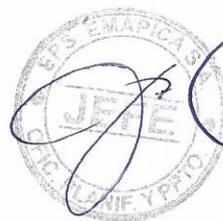

 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

	74 Técnico en Control de Perdidas	103
	75 Técnico en catastro Comercial	104
	76 Técnico en Atención al Cliente	105
	77 Técnico en Conciliación y Reclamos	106
	78 Técnico en Medición	107
	79 Técnico en Cobranzas	108
	80 Técnico en Recuperaciones	109
	81 Técnico Administrativo	110
3.10	Categoría 9: Técnico – Secretarial	
	82 Secretaria administrativa del Directorio	111
	83 Secretaria administrativa de Gerencia/Oficina.	112
3.11	Categoría 10: Auxiliar	
	84 Auxiliar Secretarial	114
	85 Auxiliar Administrativo	115
	86 Auxiliar en Gestión de Archivos	116
	87 Auxiliar en Contabilidad	117
	88 Auxiliar en Catastro Comercial	118
	89 Auxiliar en Cobranzas	119
	90 Auxiliar en Atención al Cliente	120
	91 Auxiliar en mantenimiento de PC	121
3.12	Categoría 11: Operarios	
	92 Chofer	122
	93 Operario de Limpieza y Mantenimiento de Servicios Generales	123
	94 Operario de producción (pozero)	124
	95 Operario de redes de distribución (reservorio)	125
	96 Operario de redes de alcantarillado	126
	97 Operario de mantenimiento	127
	98 Operario Comercial (Medición y/o Cortes y Reconexión).	128
	99 Operario de Equipo Hidrojet	129

José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



1. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) establece y describe los puestos vigentes en la organización de la empresa, el rol y funciones de cada puesto y el perfil requerido para ocuparlo.

El MOF desarrolla los puestos específicos de acuerdo a la estructura definida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El presente documento establece los puestos laborales vigentes en la EPS para lo cual se ha organizado 11 categorías ocupacionales, que contemplan en total 100 puestos funcionales.

En los procesos de cambios en el diseño institucional, el MOF al igual que el CAP puede ser actualizado por el Directorio según las necesidades y cambios que se requieran.




José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



2. CATEGORIAS OCUPACIONALES

A continuación se presentan los 11 grupos ocupacionales del MOF, que agrupan 100 puestos funcionales de la empresa.

GRUPO OCUPACIONAL	PUESTOS FUNCIONALES (CAP-MOF)	PARAMETROS DEL CAP		
		Cantidad	Nivel Remunerativo	Cargos de Confianza
SIN CLASIFICACION	Jefe de Organo de Control Interno (OCI): 1		F-4	
	Jefe del Organo de Control Institucional	1		
G-1	Gerente General: 1		F-6	
Funcionario principal (Primer Nivel de Jerarquía)	Gerente General	1		Confianza
G-2	Gerentes: 3		F-4	
Funcionarios - Gerentes (Segundo Nivel de Jerarquía)	Gerente de Administración y Finanzas	1		Confianza
	Gerente de Operaciones	1		Confianza
	Gerente Comercial	1		Confianza
G-3	Sub - Gerentes: 3		F-2	
Funcionarios - Sub-Gerentes (Tercer Nivel de Jerarquía)	Sub-Gerente Técnico	1		Confianza
	Sub.Gerente de Servicios Comerciales	1		Confianza
	Sub.Gerente de Facturación y Recaudación	1		Confianza
G-4	Jefes de Oficina: 9		F-2/F-1	
Funcionarios Jefe de Oficina (Cuarto Nivel de Jerarquía)	Jefe de Oficina de Imagen y Comunicaciones.	1		Confianza
	Jefe de Oficina de Informática y Gestión de la Información.	1		Confianza
	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	1		Confianza
	Jefe de Oficina de Planeamiento	1		Confianza
	Jefe de Oficina de Estudios y Obras	1		Confianza
	Jefe de Oficina de Contabilidad	1		
	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	1		
	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	1		
	Jefe de Oficina de Logística	1		
G-5	Coordinadores de Unidades Especiales: 10		P-2/P-1	
Profesionales - Coordinadores de Unidades Especiales	Coordinador de Unidad de Gestion documentaria.	1		
	Coordinador de Unidad de Catastro Tecnico.	1		
	Coordinador de Unidad de Catastro Comercial.	1		
	Coordinador de la Unidad de Gestión Social -Ambiental.	1		
	Coordinador de la Unidad de Control Patrimonial.	1		
	Coordinador de Unidad de Control y Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales	1		
	Coordinador de la Unidad de Recuperaciones	1		
	Coordinador de Unidad Zonal de Parcona	1		
	Coordinador de Unidad Zonal de Los Aquijes	1		
	Coordinador de Unidad Zonal de Palpa	1		



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

G-6		Responsables de Áreas Funcionales: 10		P-2/P-1	
Profesionales - Responsables de Áreas funcionales	Área de Producción de Agua Potable	1			
	Área de Redes de Distribución de Agua Potable y Control de Pérdidas	1			
	Área de Redes de Alcantarillado y Disposición final	1			
	Área de Mantenimiento y Emergencias	1			
	Área de Atención al Cliente	1			
	Área de Conciliación de Reclamos	1			
	Área de Medición	1			
	Área de Facturación	1			
	Área de Cobranza	1			
	Área de Corte y Reconexión	1			
G-7		Especialistas: 29		P-2/P-1	
Profesionales Especialistas	Especialista: Auditor 1 y 2	2			
	Especialista en Comunicaciones	1			
	Especialista en Programación Informática	1			
	Especialista Contable	4			
	Especialista en Tesorería	1			
	Especialista en Seguridad Industrial	1			
	Especialista en Planillas	1			
	Especialista en Trabajo Social	1			
	Especialista en Adquisiciones	1			
	Especialista en servicios generales	1			
	Especialista Responsable de Almacenes	1			
	Especialista en Formulación de Estudios PIP.	1			
	Especialista en Gestión de proyectos.	1			
	Especialista en obras y Supervisión	1			
	Especialista Legal	1			
	Especialista en Presupuesto	1			
	Especialista en Programación de Inversiones	1			
	Especialista en Gestión de Modernización Empresarial	1			
	Especialista en Control de Calidad de Agua Potable	1			
	Especialista en Control de Aguas Residuales	1			
Especialista en Catastro Técnico	1				
Especialista en Supervisión de Producción	1				
Especialista en Catastro Comercial	2				
Especialista en Medición	1				
Especialista en Facturación	1				
G-8		Técnicos: 34		T2-T1	
Técnicos Especialistas	Técnico Legal	1			
	Técnico en Gestión Social - Ambiental	2			
	Técnico en Programación Informática	2			
	Técnico en Trámite Documentario	1			
	Técnico en Tesorería	2			
	Técnico en Control de Personal	1			
	Técnico en Cotizaciones	1			
	Técnico en Almacén	1			
	Técnico en Control de Calidad de Agua Potable	1			
	Técnico en Control de Aguas Residuales	1			
	Técnico en Catastro de Redes	1			
	Técnico en Control de Pérdidas	1			
	Técnico en catastro Comercial	3			
	Técnico en Atención al Cliente	4			
	Técnico en Conciliación y Reclamos	1			
	Técnico en Medición	2			
	Técnico en Cobranzas	4			
	Técnico en Recuperaciones	3			
	Técnico Administrativo	2			



Jose A. Cyeng Choy Sanchez
CONSULTOR



Verdugo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

G-9	Secretarías Administrativas: 10		T-2/T-1	
Técnico secretarial	Secretaría del Directorio	1		
	Secretaría de Gerencias/Oficinas	10		
G-10	Auxiliares 12		A-1	
Auxiliar	Auxiliar Secretarial	2		
	Auxiliar Administrativo	1		
	Auxiliar en Gestión de Archivos	1		
	Auxiliar en Contabilidad	1		
	Auxiliar en Catastro Comercial	1		
	Auxiliar en Cobranzas	1		
	Auxiliar en Atención al Cliente	3		
	Auxiliar en Mantenimiento de PC	1		
G-11	Operarios: 83		Obrero	
Operarios	Operario de Limpieza	3		
	Operario-Conductor(chofer)	7		
	Operarios de producción	31		
	Operario de distribución	4		
	Operarios de redes de alcantarillado.	21		
	Operarios de mantenimiento	5		
	Operarios Comerciales	10		
	Operario de Equipo (Hidrojet)	2		
	11 categorías	Puestos Aprobados (CAP NOMINAL)	205	



José A. Yeng Chou Sánchez
José A. Yeng Chou Sánchez
 CONSULTOR



3. PUESTOS FUNCIONALES DEL MOF

A continuación se presentan la relación y detalle de los 100 puestos funcionales de acuerdo al diseño actualizado del ROF y Organigrama Estructural y Funcional de la empresa.

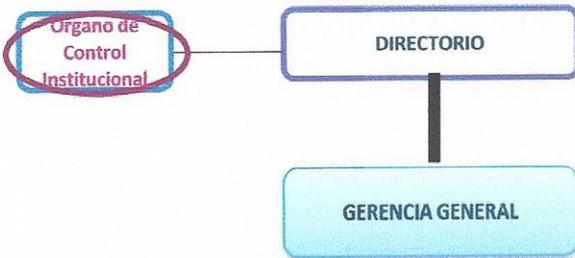
Cada puesto ha sido elaborado en una Ficha Técnica la misma que incluye los siguientes datos:

- a) Denominación del puesto
- b) Ubicación gráfica en el organigrama
- c) Grupo Ocupacional del puesto
- d) Equivalencia del puesto con la normativa de la Ley Marco de Modernización del Estado Peruano (LMMEP). La cual no es aplicable a las EPS en cuanto a su organización y estructura, la misma que es de competencia del Directorio de la EPS. Lo mismo ocurre con relación al MOF que responde a la organización funcional. Sin embargo, se ha considerado conveniente indicar el equivalente vigente para las entidades públicas de derecho público (Administración Pública General) como un referente.
- e) Dependencia del nivel u órgano superior inmediato.
- f) Supervisa al nivel, órgano, instancia inferior inmediata.
- g) Función General.
- h) Funciones Específicas del Puesto.
- i) Requisitos Mínimos del Puesto: Nivel de Instrucción y Experiencia requeridos,




José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



1. JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: NO APLICA
	EQUIVALENCIA LMEP: NO APLICA
FUNCION GENERAL El OCI es el órgano conformante del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto e los artículos 6º, 7º y 8º de la ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley. Es aplicable a sus funciones la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.	DEPENDE FUNCIONALMENTE: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA ADMINISTRATIVAMENTE: DIRECTORIO
	SUPERVISA A: AUDITOR 1 AUDITOR 2 SECRETARIA
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR. 2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente. 3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR. 4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR. 5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR. 6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGER para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI. 9. Elaborar la carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al ministerio público conforme a las disposiciones emitidas por al CGR.	



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control e el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Residir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.
- c) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) No haberse declarado la quiera culposa o fraudulenta.
- e) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- f) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- g) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- h) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación,



José A. Ueng Choy Sánchez
CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

- derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
 - j) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
 - k) No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
 - l) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
 - m) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

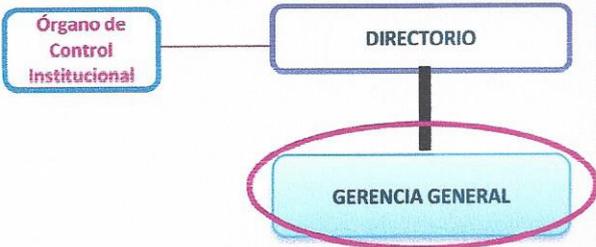
La CGR podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales c) y g) del presente numeral, o solicitar una experiencia mayor a la señalada en el literal c), atendiendo al volumen y complejidad de las operaciones de la entidad.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), d), e), f), h), i), j), k) y l) del presente numeral, se debe presentar una Declaración Jurada. Sin perjuicio de lo señalado, la CGR podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente; así como, del cumplimiento de los requisitos.




José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



2. GERENTE GENERAL	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO PRINCIPAL PRIMER NIVEL – CONFIANZA
FUNCIÓN GENERAL: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades comerciales, operativas, financieras y administrativas y el desarrollo de los proyectos de inversión de la empresa, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por el Directorio.	EQUIVALENCIA (LMMEP): FUNCIONARIO
	DEPENDE DEL: DIRECTORIO/JGA
	SUPERVISA : <ul style="list-style-type: none"> • GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS • GERENTE DE OPERACIONES • GERENTE COMERCIAL • JEFES DE OFICINAS DE ASESORIA Y APOYO • COORDINADORES DE LAS UNIDADES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la representación legal de la empresa ante las autoridades, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros de acuerdo con las facultades generales del mandato y las especiales concedidas por el Directorio.
2. Proponer e implementar el proceso de planeamiento estratégico, táctico y operacional. En especial conduce la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa de Reflotamiento Empresarial.
3. Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegadas por el Directorio.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica, económica, comercial administrativa, financiera y operativa de la empresa.
5. Organizar el régimen interno de la sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad este al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la Sociedad, y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
6. Conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas: abrir, transferir y cerrar Cuentas. Corrientes, bancarias, girar, endosar y cobrar cheques; depositar, retirar, vender y comprar valores; aceptar, girar, renovar, descontar, endosar, cobrar y protestar letras de cambio, vales, pagarés, giros, certificados, demás documentos civiles mercantiles; abrir cartas de crédito, afianzar y prestar aval, contratar seguros y endosar pólizas; abrir, operar y cancelar cuentas de ahorro; contratar alquiler de cajas de seguridad, abrirlas, operarlas, cerrarlas, celebrar contratos de arrendamiento de toda clase y naturaleza, inclusive de leasing o arrendamiento financiero; sobregirarse en Cta. Cte., con garantía o sin ella; y otras acciones económicas y financieras conforme a ley y a las facultades conferidas por el Directorio.
7. Ordenar pagos, cobros reservados a su nivel, otorgando cancelaciones o recibos.
8. Contratar, designar, ascender y suspender a los empleados que sean necesarios, fijándole sueldo, salario, comisión y labor a efectuar, así como resolver los contratos con personal y contratos profesionales por servicios de terceros.
9. Aplicar las sanciones necesarias para preservar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y disciplina laboral.




 José A. Meng Choy Sánchez
 CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

10. Presentar para su sustentación y aprobación ante el Directorio los Estados Financieros de la EPS.
11. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
12. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Directorio,
13. Proponer al Directorio el Cuadro de Asignación de Personal para cada año.
14. Proponer al Directorio la actualización y/o aprobación de los documentos de gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, Escalas Remunerativas, MAPRO, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.
15. Llevar la firma y la representación legal de la Sociedad ante las distintas entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes.
16. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de servicios.
17. Asumir la representación y defensa legal de la Empresa en todos sus asuntos que correspondan.
18. Dirigir la política de comunicaciones y relaciones institucionales con los grupos de interés, públicos, sociales y privados.
19. Promover campañas de difusión social, educación ambiental y sanitaria y responsabilidad de los clientes para el uso y ahorro del agua, el pago oportuno de los servicios, los beneficios de la micro medición y el cumplimiento de las normas del VMA, entre otros.
20. Supervisar y orientar la adecuada gestión de las localidades a cargo de la empresa.
21. Proponer políticas, planes estratégicos, planes operativos, presupuesto institucional, programas, proyectos, convenios y contratos de interés para la institución, así como la memoria anual, los estados financieros y el informe de gestión.
22. Proponer las modificaciones y actualización de la estructura orgánica de la EPS EMAPICA S.A.
23. Proponer al Directorio la designación o remoción de los Gerentes y del personal de confianza.
24. Evaluar la convocatoria y los resultados de los concursos de precios, licitaciones públicas, nacionales e internacionales para la obtención de bienes y servicios.
25. Proponer la creación o desactivación a la obtención de bienes y servicios.
26. Otras previstas en los Estatutos o que le sean asignadas por el Directorio.

REQUISITOS MINIMOS¹

INSTRUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Título Profesional o Grado Académico universitario en cualquiera de las profesiones siguientes: Ingeniería, Derecho, Economía, Contabilidad o administración de empresas. • Contar con experiencia de Dirección no menor de tres años. • Contar con estudios de post-grado a nivel de diplomado o superior, en cualquiera de las siguientes materias administración de empresas, finanzas, gestión de proyectos, planificación de empresas, gestión pública, gerencia pública, servicios públicos, asociaciones públicas-privadas, regulación de servicios públicos, derecho administrativo y otras materias afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia profesional no menor de cinco años en cargos directivos en organismos públicos a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (Ley 29158). Experiencia en empresas públicas o privadas preferentemente vinculadas al sector saneamiento. <p>Entiéndase por cargo de dirección aquel cargo que implica toma de decisiones en entidades públicas o privadas, sectores o actividades similares.</p>



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



¹Requisitos establecidos en la Resolución de Consejo Directivo N° 001-2015-OTASS/CD, de fecha 22 de enero de 2015.

3. GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
	CLASIFICACION DEL PUESTO
	<p>GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO GERENTE SEGUNDO NIVEL – CONFIANZA</p>
	<p>EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR</p>
<p>FUNCIÓN GENERAL</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los sistemas de contabilidad, finanzas, Logística, Recursos Humanos de la empresa.</p>	<p>DEPENDE DE: GERENTE GENERAL</p>
	<p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina de Contabilidad General • Jefe de Oficina de Recursos Financieros • Jefe de Oficina de Recursos Humanos. • Jefe de Oficina de Logística • Coordinador de Unidad de Control Patrimonial

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los sistemas administrativos, de contabilidad, recursos financieros, recursos humanos, logística y control patrimonial. 2. Administrar con criterios económicos y eficientes los recursos económicos y financieros de la empresa, orientado a lograr utilidades, incremento de ingresos y optimización de costos. Reducción y manejo responsable de las deudas que asuma la empresa. La política de la gerencia debe orientarse en asegurar la sostenibilidad económica y financiera de la empresa, mejorando los principales indicadores evaluados por la OTASS y la SUNASS: margen operativo o rentabilidad, endeudamiento, Liquidez corriente y ácida, ROA y ROE, Relación de Trabajo, entre otros. 3. Proponer y evaluar las políticas relativas a la administración de los recursos humanos, financieros, económicos y materiales. 4. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones correspondientes a los sistemas de administración de los recursos humanos, recursos financieros, contabilidad, tesorería y servicios auxiliares. 5. Supervisar y controlar los procesos técnicos de la ejecución presupuestal programadas durante el ejercicio fiscal. 6. Proponer al Gerente General, las normas y políticas que orienten las actividades financieras, así como los estudios necesarios para mejorar la eficiencia de los servicios prestados. 7. Coordinar, organizar, controlar y dirigir los procesos de contabilidad, tesorería y de administración de 	




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



Ker

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

- recursos financieros.
8. Supervisar y controlar la preparación de estados financieros de la empresa, refrendándolos.
 9. Cumplir y hacer cumplir las políticas económicas financieras de acuerdo a las directivas emanadas por la gerencia general.
 10. Aperturar y operar en forma conjunta con la gerencia general las cuentas bancarias de la empresa.
 11. Coordinar con la Gerencia Comercial los contratos de recaudación a través de los centros Autorizados y otros mecanismos administrativos de recaudación y cobranza.
 12. Asumir la rendición de cuentas ante los órganos de control, conjuntamente con la Gerencia General y la Oficina de Contabilidad.
 13. Participar conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Modernización en las solicitudes de financiamiento al sistema Financiero Nacional e Internacional.
 14. Verificar conjuntamente con las Entidades Financieras el óptimo uso de los recursos financieros provenientes de contratos y convenios.
 15. Definir y proponer políticas de traslado de fondos, previniendo la seguridad de los mismos y de los documentos valorados de la empresa.
 16. Cautelar el patrimonio de la Institución y mantener actualizado el inventario físico valorizado de bienes y activos. Implementando el plan de saneamiento contable patrimonial de las obras propias y aquellas ejecutadas y financiadas por terceros.
 17. Proponer estrategias y medidas de fortalecimiento financiero y económico de la empresa y medidas de ahorro y austeridad de ser necesarios.
 18. Analizar y proponer la aplicación de medidas de reducción de costos laborales injustificados o excesivos (horas extras, permisos y licencias, beneficios no justificados, uso de bienes de la entidad, etc.).
 19. Analizar la situación de la deuda con el FONAVI y proponer alternativas de revisión del convenio de refinanciamiento suscrito en el año 2012.
 20. Promover acciones de personal orientadas a mejorar sus niveles de calificación, ingresos, bienestar y capacitación.
 21. Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor de la Empresa.
 22. Formular y proponer proyectos de directivas en el campo de su competencia.
 23. Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones.
 24. Evaluar y proponer la contratación de los seguros de la Institución, para salvaguardar al personal y al patrimonio de la Institución.
 25. Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le asigne la Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	<p>Contar con título profesional o grado académico universitario, en Economía, Contabilidad o Administración.</p> <p>Conocimiento de contabilidad pública y comercial, recursos financieros, recursos humanos y logística.</p> <p>Manejo del entorno Windows y aplicativos de gestión administrativa, contable y financiera.</p>
EXPERIENCIA	<p>Contar con experiencia de dirección no menor de tres años.</p> <p>Conocimiento de las funciones de gestión administrativa y financiera.</p> <p>Experiencia específica en empresas de servicios de naturaleza pública o privada, preferentemente en empresas del sector saneamiento.</p> <p>Entiéndase por cargo de dirección aquel cargo que implica toma de decisiones en entidades públicas o privadas, sectores o actividades similares.</p>



José A. Yang Choy Sánchez
CONSULTOR



4. GERENTE DE OPERACIONES



CLASIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL:
FUNCIONARIO GERENTE
SEGUNDO NIVEL - CONFIANZA

EQUIVALENCIA LMEP:
DIRECTIVO SUPERIOR

DEPENDE DE:
GERENTE GENERAL

FUNCION GENERAL

Es responsable de la administración, operación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas, componentes del sistema de abastecimiento de agua; encargada de la producción de agua potable de óptima calidad y cantidad suficiente, administración y mantenimiento de las redes de distribución de agua potable y recolección, tratamiento y disposición final de las redes de alcantarillado.

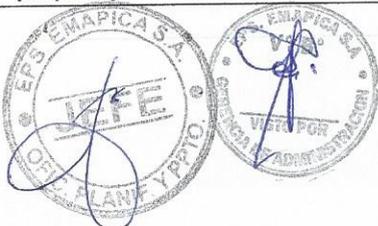
Asimismo tiene a su cargo el control de calidad del agua potable y de las aguas residuales y el control y actualización del catastro técnico.

SUPERVISA:

- Subgerente Técnico
- Coordinador de la Unidad de Control de Calidad de agua potable y aguas residuales.
- Coordinador de la Unidad de Catastro Técnico.
- Responsable del área de producción de agua potable.
- Responsable del área de distribución y control de pérdidas.
- Responsable del área de redes de alcantarillado.
- Responsable del área de mantenimiento y emergencias.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar con la Gerencia Comercial el cumplimiento de las metas propuestas en el Estudio Tarifario del PMO para cada año regulatorio y articular mecanismos de trabajo conjunto para la integración futura del catastro técnico y del catastro comercial.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los servicios bajo su responsabilidad
3. Supervisar la administración y actualización del catastro técnico.
4. Asegurar que la Unidad de Control de Agua Potable y Aguas Residuales cuente opere de manera eficaz y cuente con los insumos, instrumentos y logística requerida.
5. Emitir conformidad técnica para atender la expansión de cobertura y nuevos servicios en los proyectos propios y de terceros.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

6. Proponer las políticas de macro medición de los servicios de agua y desagüe sanitario y dirigir su implantación, así como coordinar con la Gerencia Comercial la formulación y ejecución de los programas de control de fugas o pérdidas, conexiones clandestinas, y conexiones inactivas.
7. Propiciar la automatización de datos y procesos como herramientas esencial en la gestión Empresarial.
8. Supervisar la gestión técnica y operativa que desarrollan las unidades zonales y apoyar los requerimientos que exceden sus capacidades actuales.
9. Desarrollar un mecanismo oportuno para atender las solicitudes operativas y reclamos operativos.
10. Atender en forma prioritaria las situaciones de emergencia para su solución en el plazo de 24 horas.
11. Presidir el Comité de Emergencia y Mitigación en casos de desastres.
12. Formular y proponer proyectos de directivas de gerencia general en materia de Procedimientos Técnicos de trabajo en el campo de su competencia.
13. Otras funciones inherentes a su ámbito de acción, así como las que le asigne la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Formación universitaria concluida, titulado y colegiado en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria. Preferentemente especialización o diplomado en servicios de agua y saneamiento y gestión o ejecución de proyectos públicos o privados en infraestructura de agua potable y alcantarillado. Conocimiento de Gestión y Administración de Catastros de Redes. Conocimiento de software en el ambiente Windows y aplicativos técnicos específicos del área.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o profesional equivalente o similares, relacionados con actividades de Proyectos y Obras de Saneamiento, control de calidad de aguas, catastro técnico



[Handwritten Signature]
 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



[Handwritten Signature]

5. GERENTE COMERCIAL	
	<p>CLASIFICACION DEL PUESTO</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO –GERENTE SEGUNDO NIVEL – CONFIANZA</p> <p>EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR</p>
<p>FUNCIÓN GENERAL</p> <p>Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, difusión y venta de servicios; campañas de incorporación de clientes potenciales y/o factibles; estudio de mercado referido a los servicios, elaboración de presupuestos y contratos de nuevas conexiones y servicios colaterales; proceso de medición, facturación y cobranza de los servicios.</p>	<p>DEPENDE DE: GERENTE GENERAL</p> <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub-gerente de Servicios Comerciales • Sub-gerente de Facturación y Cobranza. • Coordinador de la Unidad de Catastro Comercial. • Coordinador de la Unidad de Recuperaciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de la empresa.
- b) Generar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la empresa.
- c) Identificar y promover nuevos servicios comerciales para generar mayores ingresos económicos.
- d) Definir y someter a la aprobación de la Gerencia General las políticas y normas que orientan las actividades de comercialización, cobranza de los servicios y recaudación de recursos económicos, medición del consumo y en general del trato con los clientes.
- e) Elaborar la propuesta de Reglamento de Regularización y Fraccionamiento de Pagos de la cartera morosa (hasta 60 días) y ejecutar el plan de recuperaciones, mediante acciones inmediatas.
- f) Elaborar la propuesta de Atención Especial de solicitudes de regularización de conexiones clandestinas y conexiones inactivas, de ser necesario conformar un equipo "Ad.Hoc" temporal para la atención eficiente de un alto número de casos de éste tipo.
- g) Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento del Reglamento de prestación del servicio.
- h) Evaluar y proponer la actualización de las categorías de los clientes para su calificación con tarifa comercial. Se deberá proponer un plan de re- categorización progresiva.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

- i) Elaborar e implementar el proyecto de actualización y modernización del catastro comercial y su posterior integración con el Catastro Técnico.
- j) Mejorar y fortalecer el Programa Informático Comercial.
- k) Reducir los reclamos comerciales y operativos, mejorando los servicios y resolviendo las causas de reclamos frecuentes.
- l) Elaborar semestralmente la encuesta de satisfacción de servicios para conocer la percepción de los clientes e identificar o fortalecer las acciones para su mejora.
- m) Elaborar la propuesta de tercerización de los servicios de medición y corte y reconexión para implementación a partir del año 2016.
- n) Coordinar y apoyar a la Unidad de Gestión Social y Ambiental para la implementación de las campañas de educación sanitaria y promoción de clientes responsables y control del VMA, entre otras acciones de trabajo comunicacional, cultural y social.
- o) Otras acciones requeridas en las metas de gestión comercial del PMO y en las medidas de modernización y reflotamiento del Plan Estratégico.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Contar con título profesional o grado académico universitario, en Economía, Contabilidad y Administración. Especialización o diplomado en temas de gestión comercial, atención al cliente, gestión de la calidad de servicios públicos, gestión de facturación y recaudación. Conocimiento de gestión de Catastro Técnico. Manejo del entorno Windows y aplicativos de gestión comercial.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o profesional equivalente o similares en empresas de servicios públicos, o empresas privadas comerciales y/o de servicios.



José A. Yenny Any Sanchez
CONSULTOR



6. SUB-GERENTE TECNICO	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> SGT[Sub - Gerencia Técnica] SGT --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] SGT --> UTC[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> APA[Área de Producción de Agua] UCA --> ADP[Área de Distribución y Control de Pérdidas] UTC --> ARDA[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] UTC --> AME[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	<p>CLASIFICACION DE PUESTOS</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: SUB-GERENTE TERCER NIVEL - CONFIANZA</p> <p>EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO</p>
<p>FUNCION GENERAL</p> <p>Asiste y apoya a la Gerencia de Operaciones en los asuntos integrales y específicos de la gestión de producción, distribución de agua potable y el mantenimiento y atención de emergencias, así como el control del Catastro Técnico y el control de agua potable y aguas servidas.</p>	<p>DEPENDE DE: GERENTE DE OPERACIONES</p> <p>SUPERVISA A: UNIDADES TECNICAS Y COORDINADORES DE AREAS.</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar y controlar las actividades de las áreas operativas y de las unidades funcionales que conforman la gerencia de operaciones.
- Realizar visitas e inspecciones de campo de manera inopinada para verificar el cumplimiento de las tareas a cargo de las diferentes áreas.
- Emitir opinión sobre la conformidad técnica para atender la expansión de cobertura y nuevos servicios en los proyectos propios y de terceros.
- Apoyar al gerente de operaciones y coordinar con los responsables de las áreas operativas la elaboración de las propuestas de mejora y fortalecimiento de los procesos, organización y funciones en el marco del Plan Estratégico Institucional y la implementación de las medidas de reflotamiento.
- Asistir a la gerencia de operaciones para proponer y gestionar la automatización de datos y procesos como herramienta esencial en la gestión operacional a su cargo.
- Supervisar la gestión técnica y operativa que desarrollan las Unidades Zonales y coordinar la atención de los requerimientos que exceden sus capacidades actuales.
- Proponer y asistir a la gerencia para el desarrollo de un mecanismo oportuno para atender las solicitudes operativas y reclamos operativos.
- Atender en forma prioritaria las situaciones de emergencia para su solución en el plazo de 24 horas.
- Participar en el Comité de Emergencia y Mitigación de Riesgos.
- Asistir al gerente de operaciones en la elaboración de propuestas de proyectos de directivas de gerencia general en materia de procedimientos técnicos de trabajo.
- Otras funciones inherentes a su ámbito de acción, así como las que le asigne la Gerencia de Operaciones



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	<p>Formación universitaria concluida, titulado y colegiado en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Conocimiento de operaciones de producción, distribución y mantenimiento de redes de agua y gestión de aguas servidas.</p> <p>Conocimiento de software en el ambiente Windows y aplicativos técnicos específicos del área.</p>
EXPERIENCIA	<p>4 años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o profesional equivalente o similares relacionados con actividades de Proyectos y Obras de Saneamiento, control de calidad de aguas, catastro técnico.</p>





 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR





7. SUB-GERENTE DE SERVICIOS COMERCIALES	
<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> UC[Unidad de Catastro Comercial] GC --> UR[Unidad de Recuperaciones] GC --> SSC[Sub-Gerencia de Servicios Comerciales] GC --> SRC[Sub-Gerencia de Recaudación y Cobranzas] SSC --> AA[Área de Atención al Cliente] SSC --> AR[Área de Conciliación de Reclamos] SRC --> AM[Área de Medición] SRC --> AF[Área de Facturación] SRC --> AC[Área de Cobranzas] SRC --> ARC[Área de Cortes y Reconexiones] </pre>	<p>CLASIFICACION DEL PUESTO</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO SUB-GERENTE TERCER NIVEL - CONFIANZA</p> <p>EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR</p> <p>DEPENDE DE: GERENTE COMERCIAL</p> <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del área de Atención al Cliente. • Coordinador del área de conciliación de reclamos.
<p>FUNCION GENERAL</p> <p>Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar actividades y/o programas de atención al cliente, orientados a la gestión y calidad de los servicios y a la solución de los reclamos relacionados a problemas de carácter comercial y coordinar los reclamos operacionales con la gerencia y unidades respectivas.</p>	<p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de la empresa. 2. Generar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la empresa. 3. Identificar y promover nuevos servicios comerciales para generar mayores ingresos económicos. 4. Definir y someter a la aprobación de la Gerencia General las políticas y normas que orientan las actividades de comercialización, cobranza de los servicios y recaudación de recursos económicos, medición del consumo y en general del trato con los clientes. 5. Elaborar la propuesta de Reglamento de Regularización y Fraccionamiento de Pagos de la cartera morosa (hasta 60 días) y ejecutar el plan de recuperaciones, mediante acciones inmediatas. 6. Elaborar la propuesta de Atención Especial de solicitudes de regularización de conexiones clandestinas y conexiones inactivas, de ser necesario conformar un equipo "Ad-Hoc" temporal para la atención eficiente de un alto número de casos de éste tipo. 7. Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento del Reglamento de prestación del servicio. 8. Evaluar y proponer la actualización de las categorías de los clientes para su calificación con tarifa comercial. Se deberá proponer un plan de re- categorización progresiva. 9. Elaborar e implementar el proyecto de actualización y modernización del catastro comercial y su posterior integración con el Catastro Técnico. 10. Mejorar y fortalecer el Programa Informático Comercial.



José A. Yeha Choy Sánchez
 CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

11. Reducir los reclamos comerciales y operativos, mejorando los servicios y resolviendo las causas de reclamos frecuentes.
12. Elaborar semestralmente la encuesta de satisfacción de servicios para conocer la percepción de los clientes e identificar o fortalecer las acciones para su mejora.
13. Elaborar la propuesta de tercerización de los servicios de medición y corte y reconexión para implementación a partir del año 2016.
14. Coordinar y apoyar a la Unidad de Gestión Social y Ambiental para la implementación de las campañas de educación sanitaria y promoción de clientes responsables y control del VMA, entre otras acciones de trabajo comunicacional, cultural y social.
15. Otras acciones requeridas en las metas de gestión comercial del PMO y en las medidas de modernización y reflotamiento del Plan Estratégico.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Profesional de Administración de Empresas, economía, gestión comercial u otras profesiones de negocios. De preferencia con especialización en materias relacionadas con las funciones del puesto. Así como en el uso y manejo de software de productividad y de aplicativos específicos del área, en ambiente Windows.
EXPERIENCIA	04 años de experiencia en puestos equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de promoción y ventas comerciales, negociación y atención al Cliente.



José A. Yeng Choy Sánchez
 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



[Signature]

8. SUB-GERENTE DE FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN	
	<p>CLASIFICACION DE PUESTOS</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO SUB-GERENTE TERCER NIVEL - CONFIANZA</p> <p>EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR</p>
<p>FUNCION GENERAL:</p> <p>Implementar y operar el sistema de lectura y medición del servicio de suministro de agua potable, facturar el consumo mensual y efectuar la cobranza mediante diversos medios de recaudación y controlar los retrasos en el pago de los usuarios. En caso de falta de pago por plazos mayores a 60 días proceder a realizar el corte del servicio.</p>	<p>DEPENDE DE: GERENTE COMERCIAL</p> <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COORDINADOR DEL AREA DE FACTURACION • COORDINADOR DEL AREA DE COBRANZAS • COORDINADOR DEL AREA DE CORTES Y RECONEXIONES
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de políticas de medición 2. Selección y dimensionamiento medidores adecuados 3. Programación, control y/o ejecución de la instalación, retiro y reposición de medidores 4. Mantenimiento actualizado del registro e información estadística de los medidores 5. Programación, coordinación y ejecución del proceso de lectura y crítica 6. Atención y seguimiento a las solicitudes de servicio y reclamos relacionados con consumos atípicos 7. Programación, ejecución y control de inspecciones periódicas de medidores con consumos atípicos 8. Programación, coordinación y seguimiento a la contratación de medidores 9. Programación del mantenimiento preventivo y correctivo de medidores 10. Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras. 11. Definición del ciclo y/o grupos de facturación y establecer cronogramas 12. Implementar la facturación de los servicios. 13. Implementación y control de la estructura tarifaria 14. Control de calidad al proceso de facturación 15. Análisis y control facturaciones atípicas 16. Emisión, control y distribución de los recibos 17. Clasificación, mantenimiento, control y seguimiento especial a principales usuarios. 18. Realización de modificaciones de facturaciones 19. Mantenimiento de estadísticas de facturación 20. Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras. 	



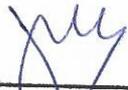
José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniero Industrial o carrera afín. Especialización en gestión comercial y temas de medición, facturación y recaudación Conocimiento y manejo de software de productividad y de aplicativos específicos del área, en ambiente Windows.
EXPERIENCIA	04 años de experiencia en puestos equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de gestión de facturación y recaudación de pagos en empresas de servicios públicos.





José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR





9. JEFE DE OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	
	<p>CLASIFICACION DEL PUESTO</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO JEFE DE OFICINA CUARTO NIVEL - CONFIANZA</p> <p>EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR</p>
	<p>DEPENDE DE: GERENTE GENERAL</p> <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL
<p>FUNCION GENERAL</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de información, comunicaciones y promoción y difusión externa; dirigido a promover una buen imagen institucional y generar credibilidad y reconocimiento por los servicios que brinda la empresa con base en el Enfoque de Gestión Político Social de la Empresa.</p>	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y ejecutar el Programa de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la empresa en armonía con la política institucional. 2. Elaborar, dirigir y/o ejecutar, coordinar y controlar el Plan Operativo Anual correspondiente a su Oficina coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan Estratégico. 3. Mantener debida y oportunamente informada a la opinión pública y grupos de interés sobre la política, objetivos, proyectos y servicios de la empresa a través de los diferentes medios de comunicación social. Disponer de mecanismos de alertas e información preventiva y oportuna, para los usuarios y clientes, en los casos de restricción de servicios por razones de obras, o mantenimiento o por ocurrencia de situaciones extraordinarias y/o emergencias. 4. Elaborar conceptos estrategias, planes y presentaciones, implementando los mismos para la sensibilización y comunicación del entorno político Empresarial; con especial énfasis en los Municipios accionistas, Junta General de Accionistas, Directorio y Funcionarios de la Empresa. 5. Apoyar a la Unidad de Gestión Social y Ambiental en la difusión y comunicación de las actividades y campañas de educación sanitaria, promoción de responsabilidad compartida con el cliente pago oportuno, regularización de deudas y eliminación de conexiones clandestinas, beneficios e importancia de instalar y utilizar los medidores y defensa del cuidado del agua potable (ahorro y control, reparaciones de instalaciones domiciliarias), así como la eliminación de vertimientos contaminantes en las redes de alcantarillado o cuerpos de agua. 	



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



6. Desarrollo de los mecanismos de Audiencia Pública para los casos previstos en la normativa: aprobación del PMO y aumento de tarifas, aprobación del Manual de Rendición de Cuentas (MRCD) e información anual y procesos de concesiones y participación privada.
7. Elaborar boletines y notas de prensa, revistas y materiales de información y difusión de importancia para los usuarios y clientes y grupos de interés de la Empresa.
8. Revisar y analizar diariamente los periódicos de circulación Local, regional y nacional (El Peruano) clasificando las informaciones de interés para la Empresa, dando cuenta de la misma a la Gerencia General.
9. Coordinar las actividades internas de carácter cultural social, laboral y deportivo que propicia la integración y participación de los trabajadores de la Empresa.
10. Organizar las Conferencias de Prensa, celebraciones y otros eventos que ofrece la empresa en el marco de las políticas de austeridad.
11. Apoyar Realizar campañas promocionales promoviendo el uso racional y adecuado del agua y alcantarillado, aceptación de tarifas, aceptación del servicio medio, conservación de instalaciones, pago oportuno de los servicios.
12. Apoyar al Área de Recursos Humanos en la capacitación al personal de la empresa, y/o colaborar en la elaboración del diseño conjunto de los planes y programas de capacitación, mediante suministros de contenidos, alcances y metodologías incluyendo temas de comunicaciones, gestión político social, género y VIH Sida.
13. Asesorar y asistir directamente al Gerente General y a la Junta General de Accionistas en los aspectos de comunicaciones, relaciones públicas y asuntos protocolares cumpliendo las comisiones y representaciones que se le encargue.
14. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Empresa.
15. Otras Funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle la Gerencia General.
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Profesional colegiado en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, de preferencia con especialización (no necesariamente post-grado), en materias relacionadas con su función. Conocimiento del sector de agua y saneamiento y de las EPS en particular. Conocimiento de TIC's, medios de difusión masiva y uso de programas del ambiente Windows.
EXPERIENCIA	Mínimo 4 años de experiencia, en puestos de nivel jefatura o profesional equivalentes y/o similares; relacionados con el desarrollo de actividades de comunicaciones, relaciones públicas y desarrollo de posicionamiento institucional.



JCS
 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



YCS

10. JEFE DE OFICINA DE INFORMATICA Y GESTION DE LA INFORMACION	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO JEFE DE OFICINA CUARTO NIVEL - CONFIANZA
FUNCION GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Dar cobertura informativa de las actividades importantes internas y externas de la empresa que tengan impacto en la opinión pública. Posicionar a la EPS frente a los medios de comunicación, autoridades públicas, clientes y población y mejorar la confianza y opinión sobre los servicios que brinda la empresa. 	EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR
	DEPENDE DE: GERENTE GENERAL
	SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA AUXILIAR EN MANTENIMIENTO DE PC
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Formular y proponer a la Gerencia General Planes, programas, normas y procedimientos y medidas que conlleven a mantener en forma eficiente y segura los sistemas de información. Coordinar, analizar, determinar las necesidades de información automatizadas de las diferentes áreas de la empresa. Planear, coordinar, ejecutar y adecuar el desarrollo e implementación del Sistema de Información Gerencial de la Empresa. Administrar el uso eficiente de la red en general de los recursos de hardware y software que se utilizan en la empresa. Coordinar, diseñar, desarrollar y actualizar el sistema de estadística y el sistema de información que requiere la Institución. Consolidar la información y publicar los indicadores de transparencia del sistema de indicadores GYG. Proporcionar a los usuarios el apoyo permanente de los servicios de información, a fin de agilizar los resultados y obtener su activa participación. Organizar y mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas computarizados. Formular, proponer y ejecutar los estudios de factibilidad técnico-económica para el desarrollo de aplicaciones, dentro de los objetivos del Sistema información General. Establecer los mecanismos de control y seguridad de la información, protección de la Red, Base de Datos, copias y documentación de la información procesada. Promover y ejecutar actividades de capacitación y adiestramiento de personal en el campo de informática. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería o ciencias Informáticas u otras similares. Formación especializada en manejo de base de datos, sistemas informáticos, redes y hardware y software. Conocimientos de los programas especializados para la gestión operativa, comercial y administrativa, financiera y presupuestal aplicables en empresas de agua y saneamiento.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de 04 años en labores relacionadas a la gestión de centros de cómputo y gestión de redes informáticas en el sector privado o sector público.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

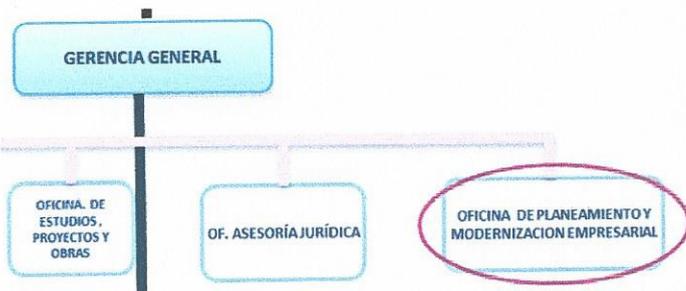


11. JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
	CLASIFICACION DEL PUESTO GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO JEFE DE OFICINA CUARTO NIVEL – CONFIANZA
	EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR
FUNCIÓN GENERAL Planificar, organizar, dirigir, efectuar y controlar las actividades administrativo -legales de la Empresa; así como asumir la defensa legal en las acciones judiciales y/o administrativas seguidas en contra de la empresa y/o por la empresa. Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre los asuntos o documentos puestos a su consideración.	DEPENDE DE: GERENTE GENERAL
	SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA LEGAL • TECNICO LEGAL • SECRETARIA
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en todos los aspectos Jurídico- Legal que le sean consultados. 2. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal, que formulen las diferentes dependencias de la empresa. 3. Patrocinar a la Empresa en los aspectos y procedimientos judiciales y/o administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes. 4. Proyectar Resoluciones de Directorio formalizando Acuerdos del Directorio. 5. Proyectar Resoluciones de Gerencia General sobre expedientes que amerite acto resolutivo. 6. Revisar las modificaciones y actualización de los Convenios Colectivos, Estatutos, ROF y documentos de gestión con implicancias legales. 7. Patrocinar a la Empresa en los aspectos y procedimientos judiciales y/o administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes. 8. Representar a la EPS EMAPICA S.A. en las acciones judiciales de su competencia ya que sea como demandante o demandado, ante el fuero judicial. 9. Informar a la Gerencia General sobre los resultados y correctivos recomendados y aplicados. 10. Dictaminar sobre los recursos de impugnación interpuestos, que deben ser resueltos en las instancias judiciales y administrativas correspondientes. 11. Sistematizar y mantener actualizadas la información de los convenios Inter-institucionales. 12. Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Abogado titulado y colegiado. De preferencia con especialidad en derecho administrativo y derecho societario. Conocimientos sólidos de derecho laboral y legislación del sector de agua y saneamiento. Conocimiento y uso de programas del ambiente Windows.
EXPERIENCIA	Mínimo 5 años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o profesional, equivalentes y/o similares en el sector público sector privado.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



12. JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION EMPRESARIAL	
	CLASIFICACION DEL PUESTO
	GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO JEFE DE OFICINA CUARTO NIVEL- CONFIANZA
FUNCION GENERAL Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo empresarial, planeamiento organizacional, racionalización administrativa y modernización, y la sistematización de los procesos; así como de la generación de información para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión de la empresa.	EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR
	DEPENDE DE: GERENTE GENERAL
	SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO • ESPECIALISTA EN PROYECTOS SNIP • ESPECIALISTA EN GESTION DE LA MODERNIZACION • TECNICO – ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Formular y proponer los planes de la empresa: Plan estratégico, Plan de Gestión, Plan Operativo Institucional, Plan de Fortalecimiento Institucional y Modernización en coordinación con los diversos órganos de la Empresa.
- 2) Planear, organizar y dirigir el proceso de presupuesto público de acuerdo a las directivas establecidas por el MEF.
- 3) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y ejecución de los programas y planes operativos, así como de los planes físicos, económicos y financieros. En especial deberá conducir y monitorear los programas de modernización incluyendo las referidas al reflotamiento y medidas de urgencia que se requieran formular y proponer, proyectando las necesidades físicas, económicas, financieras y organizaciones; controlando y evaluando su desarrollo en coordinación con los diversos órganos de la misma.
- 4) Coordinar con la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y Gerencia de Administración y Finanzas la evaluación y cumplimiento de las metas de gestión del plan tarifario del PMO, en cada año regulatorio, y conformar el Comité de Gestión y Formulación del PMO.
- 5) Formular y proponer lineamientos de política institucional y asesorar en los asuntos de planificación, racionalización, presupuesto, e inversión pública, así como en otros temas de su competencia.
- 6) Asesorar en la formulación y evaluar estudios de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos del SNIP elaborados por la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras.
- 7) Preparación de estudios de desarrollo Institucional y de fortalecimiento organizacional de la empresa.
- 8) Emitir opinión técnica en lo relativo a las modificaciones presupuestales, donaciones internas o externas así como, sobre acuerdos y convenios de cooperación internacional.
- 9) Formular los planes operativos, programas y proyectos y monitorear su cumplimiento por los demás órganos




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

- de la empresa, recomendando las medidas correctivas y medir el desempeño de gestión y resultados.
- 10) Plantear a la Gerencia General la reprogramación presupuestal proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
 - 11) Coordinar, controlar y apoyar las actividades del programa de desarrollo organizacional de la Empresa y su adecuación a los cambios en el diseño institucional para su modernización.
 - 12) Coordinar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
 - 13) Establecer y mantener actualizando un sistema de información que permita la toma de decisiones en los niveles de la organización con la calidad y oportunidad necesaria para la buena marcha de la Empresa.
 - 14) Proponer oportunidades de inversión privada y cooperación internacional para el financiamiento de las inversiones y acciones estratégicas que requiere la empresa.
 - 15) Coordinar y supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Empresa.
 - 16) Integrar el Comité de Emergencias como miembro permanente
 - 17) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS

<p>INSTRUCCION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Universitaria concluida, titulado en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o profesión afín. • Se requiere estudios o cursos de especialización en planeamiento, métodos y organización, presupuesto público e inversión pública, sin implicar necesariamente la obtención de un Post-Grado Académico. • Conocimiento en el uso de software en ambiente Windows y manejo de programas específicos de planeamiento y presupuesto.
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia, en puestos de nivel jefatura o profesional equivalentes y/o similares, relacionados con labores de planeamiento empresarial, organización, métodos y sistemas y/o formulación de planes y presupuestos operativos y de proyectos de Inversión.</p>



JCS
 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



[Handwritten mark]

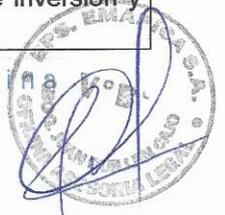
13. JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO JEFE DE OFICINA CUARTO NIVEL – CONFIANZA EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR
FUNCION GENERAL Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formulación y desarrollo de los estudios preliminares y/o definitivos de los proyectos; elaboración de los presupuestos, de las especificaciones de materiales y/o servicios. Ejecución, liquidación y entrega de obras de agua potable y alcantarillado de la Empresa. Supervisión de obras contratadas por la empresa y fiscalización/monitoreo de obras de terceros.	DEPENDE DE: GERENTE GENERAL
	SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA EN FORMULACION DE ESTUDIOS. • ESPECIALISTA EN COORDINACION DE PROYECTOS. • ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Elaborar el plan de trabajo anual de la Oficina.
- 2) Elaborar la cartera de estudios y proyectos priorizados en el Estudio Tarifario de cada quinquenio, con cargo al Fondo Intangible del PMO.
- 3) Formulación y elaboración de perfiles y proyectos de pre y factibilidad en el marco del SNIP y los estudios socio ambientales requeridos.
- 4) Elaboración de los expedientes técnicos para la ejecución o licitación de las obras.
- 5) Ejecución de obras por administración directa.
- 6) Efectuar las liquidaciones de las obras, incluyendo la parte correspondiente a las obras físicas, así como a la que corresponde al pago de las valorizaciones y adicionales si fuera el caso, luego de lo cual se procederá a liquidación y valorización contable por la Gerencia de Administración Finanzas.
- 7) Proponer el plan de regularización de liquidaciones de obras ejecutadas en años anteriores y supervisar su ejecución por consultores contratados para dicho fin.
- 8) Elaborar semestralmente al Gerente General el informe de proyectos liquidados en cumplimiento del plan de regularización.
- 9) Supervisar la ejecución de los proyectos contratados directamente por EMAPICA, asegurando su conformidad, recepción y liquidación,
- 10) Coordinar o monitorear la ejecución de los proyectos contratados por terceros para asegurar su calidad y adecuada finalización y su posterior recepción e integración al sistema de operación de los servicios de agua y alcantarillado.
- 11) Gestionar el financiamiento de los proyectos ante terceros: MVCS, GORE, Municipalidades Accionistas, Entidades de Cooperación Internacional.
- 12) Identificar oportunidades de inversión privada y establecer mecanismos de facilitación preferente para el esquema de "Obras por Impuestos".
- 13) Otras acciones y funciones que sean requeridas por la empresa para cumplir con las metas de inversión y cumplir con la mejora de la infraestructura de servicios.

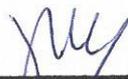


José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Formación universitaria concluida en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un periodo lectivo de hasta seis (6) meses, sin importar la obtención del Post-Grado Académico.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o puestos de gestión de estudios y proyectos en agua y saneamiento. profesional equivalente o similares, relacionados con actividades de Elaboración de Proyectos, Ejecución de Obras de Saneamientos y Operación y Control de Calidad; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.





 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR




14. JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
 FUNCIONARIO JEFE DE OFICINA
 CUARTO NIVEL

EQUIVALENCIA LMEP:
 DIRECTIVO SUPERIOR

FUNCION GENERAL

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del registro contable de las operaciones productivas, comerciales, administrativas y financieras, del control patrimonial y de seguros de la empresa; así como formular y proponer sus estados financieros.

DEPENDE DE:
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUPERVISA A:
 ESPECIALISTAS Y TÉCNICOS EN CONTABILIDAD ASIGNADOS A LA OFICINA.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realización de la apertura, registro y actualización de los libros principales y registros auxiliares
2. Análisis y conciliación de las cuentas
3. Desarrollo y mantenimiento actualizado el Plan de cuentas
4. Elaboración de estados financieros e información complementaria
5. Realización de arqueo de caja y fondos fijos
6. Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras
7. Clasificación de los costos directos e indirectos por centro de costos
8. Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Formación universitaria concluida, titulado y colegiado en Contabilidad y preferentemente especialización en materias relacionados con la profesión y funciones del puesto.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o profesional equivalente o similares, relacionados con actividades de Contabilidad General, así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



[Handwritten signature]

15. JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO JEFE DE OFICINA CUARTO NIVEL EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR
	FUNCION GENERAL Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de programación, control financiero y tesorería; así como de proveer de recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades empresariales.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Administración, programación, ejecución y control de los fondos de la empresa 2. Elaboración de los presupuesto y flujos financieros, presupuestos de inversión 3. Realización de proyecciones financieras de la empresa 4. Manejo de la tesorería 5. Mantenimiento del control y custodia de los ingresos o recursos financieros 6. Control y seguimiento a las obligaciones y realizar los pagos 7. Mantenimiento y control del movimiento de caja 8. Procesamiento de las cuentas de la tesorería 9. Uso de los recursos financieros 10. Información sobre la situación económica y financiera de la Empresa 11. Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en: Economía, Contabilidad Financiera o Administración de Empresas. De preferencia con especialización en gestión de recursos financieros. Conocimiento y manejo de Software en ambiente Windows y de aplicativos específicos del área.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o profesional equivalente o similares, relacionados con actividades de administración de recursos financieros y/o contabilidad y finanzas.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



16. JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	<p>CLASIFICACION DE PUESTOS</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO JEFE DE OFICINA CUARTO NIVEL</p> <p>EQUIVALENCIA LMEP: DIRECTIVO SUPERIOR</p>
<p>FUNCION GENERAL Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de personal, desarrollo de recursos humanos, de bienestar, asistencia social, recreación y de las relaciones laborales de la empresa, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>	<p>DEPENDE DE: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL • ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PERSONAL • ESPECIALISTA EN PLANILLAS • ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos 2. Realización de procesos de inducción de recursos humanos incorporados 3. Realización de procesos de evaluación de desempeño 4. Manejo del sistema de remuneraciones, beneficios y compensaciones 5. Gestión del plan anual de incentivos del personal 6. Gestión del programa de capacitación para mejorar las competencias de recursos humanos 7. Gestión del movimiento de los recursos humanos: promocióne, transferencias, permutas. 8. Promoción del bienestar y salud laboral 9. Control del cumplimiento del reglamento interno de trabajo 10. Mantenimiento de información actualizada de los recursos humanos: legajos, CV, etc. 11. Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras. 	
REQUISITOS MINIMOS	
<p>INSTRUCCION</p>	<p>Profesional en: Recursos Humanos, Psicólogo, Asistente Social, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. De preferencia con estudios de especialización o diplomado en materias relacionados con el puesto. Conocimiento y uso en el manejo de software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>4 años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o profesional equivalente o similares, relacionados con actividades de administración de Personal.</p>



JCS
José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



[Handwritten mark]

17. JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



CLASIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL:

FUNCIONARIO JEFE DE OFICINA
TERCER NIVEL

EQUIVALENCIA LMPEP:

DIRECTIVO SUPERIOR

FUNCION GENERAL

Establecimiento de los procedimientos y procesos de Adquisiciones, compras de bienes y servicios abastecimiento de materiales, cantidad de inventario en función del uso, rotación, tiempo de traslado y servicios que precisa la empresa para funcionar con eficiencia y eficacia.

DEPENDE DE:

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUPERVISA A:

- TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES.
- TÉCNICO EN ALMACÉN.
- TÉCNICO EN ARCHIVOS.
- CHOFERES.

FUNCIONES ESPECIFICAS

GESTION DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

1. Cuidado y supervisión y control por el buen uso de los bienes y existencias a su cargo, verificando que no se usen los bienes de manera ilegal o con usos distintos a los previstos.
2. Realizar auditorías inopinadas sobre los almacenes y de ser el caso efectuar las denuncias respectivas.
3. Mantener en buen estado y en disponibilidad los materiales, insumos y bienes registrados y en custodia en el almacén y alertar bajo responsabilidad sobre el agotamiento o falta de stock de reserva de los insumos requeridos para la operación de los servicios.
4. Administrar y organizar el sistema de ingreso y salida de materiales de los Almacenes de la empresa e implementar un programa informático de control.
5. Elaborar reportes trimestrales sobre las condiciones y situación de las existencias bajo custodia del almacén.
6. Realización de acciones preventivas para preservar los materiales y solicitar su adquisición en forma oportuna.
7. Asegurar un control de stock mínimo de los materiales y existencias
8. Control de las existencias y de los stocks físicos de materiales inmovilizado
9. Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras

GESTION DE LAS ADQUISICIONES Y COMPRAS:

1. Supervisar que los especialistas y técnicos del área de adquisiciones cumplan con sus funciones establecidas en el presente reglamento.
2. en materia de compras adquisiciones Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos, consolidando las solicitudes de los diferentes órganos de la empresa. Coordinar con las unidades solicitantes, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas según se trate de bienes, servicios u obras.
3. Elaboración del plan anual de adquisiciones (PAC) y su remisión al SEACE para su publicación anual y en el Portal de EMAPICA.
4. Realizar estudios de mercado y mantener información actualizada sobre cotizaciones de bienes y servicios requeridos por la entidad.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

5. Mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad.
6. Elaboración de la programación operativa de los procesos de compra establecidos en el PAC.
7. Analizar y concordar la ejecución del PAC con las metas del POI y del presupuesto institucional.
8. Programar las compras y adquisiciones de acuerdo al PAC y a las normas vigentes en materia de contrataciones públicas.
9. Gestión y elaboración de órdenes de compras y de servicio de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
10. Gestionar la publicación de avisos referentes a Licitaciones Públicas o Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y selectivas.
11. Brindar apoyo operativo y administrativo a los Comités Especiales de la Entidad;
12. Mantener actualizada la información sobre la normativa de adquisiciones públicas y participar en los cursos de capacitación y actualización en forma periódica.
13. Mantener una coordinación fluida con OSCE para los efectos de información requerida y consultas y orientaciones sobre la materia.
14. Preparar carpetas de trabajo a los miembros del Comité Especial para el acto de recepción y Apertura de sobres.
15. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos convocados y realizar la difusión a través del SEACE y de la OSCE.
16. Llevar el control ordenado de los archivos de los procesos de selección convocados.
17. Evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad emitiendo los informes trimestrales requeridos por SEACE.
18. Realizar el seguimiento de las compras hasta su efectiva liquidación
19. Cumplir con las normas de transparencia, ética e integridad establecido en la normativa vigente y proteger los intereses de la empresa.
20. Elaborar reportes sobre procesos de selección que deban hacerse de conocimiento a la Gerencia y/o Directorio de la empresa.
21. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional graduado en Logística, Administración de Empresas, Economía o carrera afín a los objetivos del puesto. De preferencia con especialización en gestión de almacenes y gestión de compras y adquisiciones. • Uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o profesional equivalente o similares, relacionados con actividades de Administración Logística.



JCS
 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR

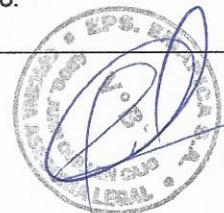


[Signature]

18. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL/TECNICO COORDINADOR
FUNCION GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Operar la recepción y trámite de los documentos públicos y privados entregados a la empresa de acuerdo a la normativa vigente. Archivar y cuidar el acervo documental: técnico, financiero, legal, contable y administrativo de la empresa para los efectos legales de control, auditoría y respaldo de las actividades y recursos públicos asegurando su conservación, seguridad e intangibilidad y disponibilidad. 	DEPENDE DE: GERENTE GENERAL
	SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> TECNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. TECNICO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el reglamento de gestión documental de la empresa que incluye la recepción de la documentación ingresada y su distribución hacia los usuarios internos y su salida; así como su archivamiento, administración segura y control. Desarrollar el proceso de trámite documentario: recepcionar, registrar, clasificar, distribuir al usuario interno e informar al usuario externo. Para dicho efecto debe llevar un registro de ingreso y salida de documentos. Desarrollar el proceso de administración de archivos documentarios: registrar, clasificar, y conservar los archivos físicos - documentales de la empresa y mantener el control y seguridad y disponer su entrega o copia exclusivamente a los funcionarios autorizados por la Gerencia General. Poner a disposición de los usuarios internos autorizados la documentación de la entidad con fines de información Implementar medidas que permitan conservar de manera segura y oportuna los documentos oficiales y acervo documental de la empresa. Informar a los usuarios sobre el estado vigente de su trámite y disponer del libro de reclamaciones. Coordinar con los usuarios internos el seguimiento de la documentación ingresada. Llevar un inventario actualizado de la información existente en los archivos de la empresa, en un programa informático adecuado, en coordinación con la OIGI. Otras funciones requeridas para el cumplimiento de sus actividades. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	<ul style="list-style-type: none"> Profesional o Técnico con estudios en bibliotecología, gestión de archivos administrativos, o gestión de trámite documental. Conocimiento de programas informáticos requeridos para su función. Habilidad para trato al público y buena capacidad de coordinación con los usuarios internos y organización de información.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de 03 años en labores relacionadas al cargo.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



19. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTION SOCIAL - AMBIENTAL	
	CLASIFICACION DEL PUESTO
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL/TECNICO COORDINADOR EQUIVALENCIA LMPEP: PROFESIONAL
FUNCION GENERAL: Diseñar, programar e implementar la estrategia institucional de la empresa en materia de gestión social del agua y educación ambiental de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley de Modernización y en la normativa VMA y demás políticas ambientales para la gestión integral de los recursos hídricos. Las estrategias deben estar alineadas al Programa de Reflotamiento de la empresa para el periodo 2015-2017.	DEPENDE DE: GERENTE GENERAL
	SUPERVISA : TECNICOS DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Programa Anual de Educación Sanitaria y de Gestión Social-Ambiental. Alineado al cumplimiento de las metas del Estudio Tarifario del PMO, a los indicadores de gestión social de Gobernabilidad y a las medidas de reflotamiento y modernización de la empresa propuestas en el Plan Estratégico 2015-2019.
2. Coordinar y apoyar la estrategia comunicacional y social con las poblaciones beneficiarias de los proyectos de inversión "bandera" a ser ejecutados entre los años 2015 y 2017: (i) Proyecto Galerías (Recursos del GORE) y el Proyecto de mejoramiento de 10 sectores en la ciudad de Ica.
3. Implementar campañas de educación, promoción e inducción con colegios para el desarrollo de cadenas de responsabilidad familiar y social en el pago oportuno, regularización de deudas y conductas cuidado, ahorro y uso adecuado del agua potable, definiendo metas y resultados que puedan medirse en beneficios sociales, financieros, operativos, y el mejoramiento de la imagen y credibilidad de la empresa ante la opinión pública.
4. Implementar campañas de Información y Promoción para la implementación de la normativa de VMA y apoyar la fiscalización con las empresas contaminantes.
5. Elaborar y actualizar conjuntamente con la Oficina de Imagen y Comunicaciones el diagnóstico del entorno social e institucional de EMAPICA, la agenda crítica y las estrategias sociales frente a los grupos de interés favorables y/o críticos para un plan de tratamiento o respuesta.
6. Administrar el registro de grupos de interés: social, institucional y empresarial para las diversas acciones y medidas de coordinación y trabajo propuestas en el Plan de Gestión Social y Ambiental.
7. Apoyar el proceso de encuestas de satisfacción de clientes y el levantamiento de la información social que se requiera para la preparación de proyectos de expansión de la cobertura en zonas que actualmente no son atendidas por la empresa.
8. Apoyar a la Gerencia Comercial en la definición e implementación de la estrategia de recuperaciones de la cartera morosa, re-categorización de usuarios y regularización de conexiones clandestinas.
9. Otras actividades que sean requeridas por la Gerencia General.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional/Bachiller en Gestión de Salud, Educación, Trabajo Social, Promoción Social o afines. De preferencia con capacitación en Educación Sanitaria, temas ambientales, recursos hídricos y manejo de conflictos sociales. Conocimiento de Informática y entorno Windows.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en actividades y campañas masivas de educación sanitaria, promoción de salud, trabajo comunitario, gestión y capacitación social y ambiental de los recursos hídricos.



JCS
 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



20. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL-COORDINADOR
	EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL
FUNCION GENERAL Efectuar el registro, clasificación y control contable de los bienes patrimoniales, el cálculo de las depreciaciones y revaluaciones de los activos, control del vencimiento de las pólizas de seguros; así como controlar y registrar las transferencias y movimientos de los bienes dentro de la Empresa.	DEPENDE DE: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Mantenimiento actualizado el acervo documentación de los bienes y activos de propiedad de la EPS. 2. Registro y control del ingreso, bajas, retiros y transferencias de bienes del activo fijo 3. Valorización de los bienes por mejoras o por corrección monetarias (ajuste por inflación) 4. Gestión del saneamiento legal de los bienes 5. Depreciación de activos fijos 6. Realización de inventarios físicos y control de bienes 7. Custodia de los bienes 8. Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras. 9. Otros que se requieran para el mantenimiento y defensa y cuidado del patrimonio de la empresa	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en contabilidad, administración o carreras afines a las funciones del cargo. De preferencia con capacitación en temas de control patrimonial de bienes públicos. Conocimiento de Informática y entorno Windows.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en puestos de gestión de patrimonio, contabilidad y logística, o similares relacionados con actividades requeridas.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

21. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESIONAL COORDINADOR

EQUIVALENCIA LMEP:
PROFESIONAL

FUNCION GENERAL

Elaboración, ejecución y supervisión de los planes de control; realizar pruebas de laboratorio para la Empresa y/o terceros. Supervisión del control de calidad, control en los procesos de tratamiento de agua potable y en los diversos puntos de la red.

DEPENDE DE:
SUB-GERENTE TECNICO

SUPERVISA A:

- ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE.
- ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS RESIDUALES
- TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestión del laboratorio de control de calidad
2. Elaboración y aplicación de manual de procedimientos
3. Elaboración y ejecución del plan de control de calidad del agua potable de acuerdo a la normativa técnica vigente.
4. Elaboración del plan de muestreo
5. Arreglo y calibrado de los equipos de laboratorio
6. Toma de muestras
7. Realización de análisis de acuerdo a norma
8. Elaboración de informes con indicadores
9. Tomar acciones correctivas o de mejoras
10. Otras requeridas por la Gerencia de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION

- Profesional: Ingeniería Química o Ingeniería Industrial. De preferencia con especialización en control de calidad de agua, potable y/o residual según el caso.
- Conocimiento en manejo y gestión y operación de laboratorios de control.
- Conocimiento y manejo de software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

EXPERIENCIA

5 años de experiencia en trabajos o proyectos de control de calidad de agua potable y/o control de calidad de aguas residuales en el sector público y en el sector privado.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



22. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CATASTRO TECNICO



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESIONAL – COORDINADOR

EQUIVALENCIA LMEP:
PROFESIONAL

FUNCION GENERAL

Supervisar y controlar el registro, clasificación, procesamiento, sistematización y calidad de la información referente al catastro técnico de redes, equipos e instalaciones, efectuar la programación de los trabajos de campo de replanteo y manzaneo, así como proporcionar información catastral actualizada.

DEPENDE DE:
SUB-GERENTE TECNICO

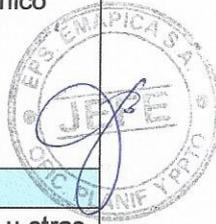
SUPERVISA A:
ESPECIALISTA EN CATASTRO DE REDES
TÉCNICO EN CATASTRO DE REDES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Registro y mantenimiento de los datos actualizados y características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado
- 2) Mantenimiento y actualización de planimetría digital.
- 3) Mantenimiento de los archivos de especificaciones y planos de los sistemas
- 4) Elaboración y mantenimiento actualizado de los manuales de procedimientos de catastro y archivo técnico
- 5) Evaluación y ejecución de proyectos de actualización catastral
- 6) Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.
- 7) Actualización del Catastro Técnico e integración con el Catastro Comercial.
- 8) Otras actividades que requiera la Gerencia de Operaciones y el sistema de operación de la empresa.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería Sanitaria, u otras profesiones vinculadas a proyectos de infraestructura de agua y alcantarillado. • Capacitación especializada en Catastro de Redes y manejo de sistemas de gestión técnica y actualización. • Conocimiento y manejo de software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos para el catastro técnico.
EXPERIENCIA	5 años de experiencia en gestión de catastro de redes en empresas públicas de agua y saneamiento o en el sector privado urbanístico o de servicios.



Jy
José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



23. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CATASTRO COMERCIAL	
	CLASIFICACION DEL PUESTO GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL – COORDINADOR EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL
	FUNCION GENERAL: Registrar y actualizar la base de datos de los clientes y usuarios comerciales de los servicios de agua potable y alcantarillado y gestionar su utilización para el desarrollo de las acciones comerciales: instalaciones y cancelaciones de conexiones, instalaciones de medidores, categorización de clientes, facturación y cobranzas y recuperaciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Evaluación y ejecución de proyecto de actualización y modernización del catastro comercial
2. Actualización dinámica catastral, asegurando el suministro permanente de datos comerciales e informaciones reales.
3. Actualización constante de los planos de la base cartográfica (planimetría)
4. Diseño y aplicación de procedimientos para registrar a los usuarios y sus conexiones y mantener la actualización constante de las rutas para la ejecución de las actividades de campo
5. Regularización de conexiones clandestinas, cambios de categoría, inactivos, tipos de servicio.
6. Coordinación con Catastro Técnico para compatibilizar datos y actualizar información de uso conjunto.
7. Elaboración de informes con indicaciones y tomar acciones correctivas o de mejoras.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, planificación, gestión comercial. • De preferencia con especialización o formación en gestión de catastros comerciales, base de datos de clientes, gestión comercial y estudios de mercado y programas registro comercial. • Conocimiento y manejo de software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos para el catastro técnico.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 04 años de experiencia en labores relacionados al cargo.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



24. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECUPERACIONES	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL-COORDINADOR
FUNCION GENERAL Coordinar, gestionar, implementar y monitorear los mecanismos de cobranza y recuperaciones de la cartera morosa (deudas mayores de 60 días). Categorizando los tipos de deudas, las herramientas de regularización de pagos y las estrategias de tratamiento de dichos grupos.	EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL
	DEPENDE DE: GERENTE COMERCIAL
	SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA EN RECUPERACIONES • TECNICO EN RECUPERACIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Evaluación y ejecución de proyecto de actualización y modernización del catastro técnico.
2. Actualización dinámica catastral, asegurando el suministro permanente de datos técnicos e informaciones reales.
3. Actualización constante de los planos de la base cartográfica (planimetría)
4. Diseño y aplicación de procedimientos para registrar a los usuarios y sus conexiones y mantener la actualización constante de las rutas para la ejecución de las actividades de campo
5. Regularización de conexiones clandestinas, cambios de categoría, inactivos, tipos de servicio.
6. Coordinación con Catastro Técnico para compatibilizar datos y actualizar información de uso conjunto.
7. Elaboración de informes con indicaciones y tomar acciones correctivas o de mejoras.

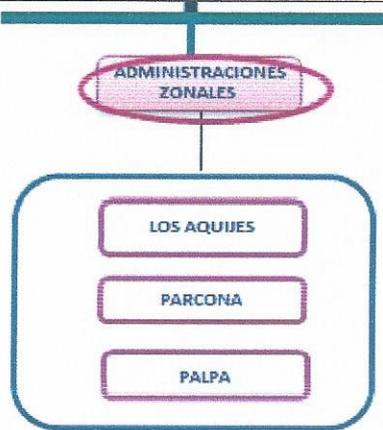
REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCIÓN	Profesional en Contabilidad, Economía, Derecho, o carrera fin. Conocimiento de estrategias de cobranzas y recuperaciones comerciales, legales y judiciales. Manejo de programas de base de datos de clientes y cartera morosa.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en gestión de cobranzas y recuperaciones comerciales en empresas de servicios públicos o empresas privadas.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



25. COORDINADOR DE LA UNIDAD ZONAL	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: COORDINADOR DE UNIDAD
FUNCION GENERAL Realizar la coordinación operativa técnica y comercial de los servicios que brinda la EPS.EMAPICA S.A. en las localidades a su cargo: Unidad Zonal de Parcona, Unidad Zonal de Los Aquijes y Unidad Zonal de Palpa. Cumple y ejecuta las políticas, planes y directivas emitidas por la empresa, bajo responsabilidad. Representa a la empresa en la localidad a su cargo, en todos los aspectos vinculados a los servicios que brinda la EPS.EMAPICA S.A.	EQUIVALENCIA LMEP: NO APLICA
	DEPENDE DE: ORGANICAMENTE DEL GERENTE GENERAL Y FUNCIONALMENTE DE LAS GERENCIAS.
	SUPERVISA A: PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, AUXILIAR Y OPERARIO ASIGNADO A LA UNIDAD ZONAL.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Coordinar la gestión y operación de los servicios de agua y saneamiento que se brinda en la localidad. 2. Gestionar los servicios al cliente, incluyendo las ventas de servicios así como la atención de reclamos. 3. Realizar la cobranza en forma directa o mediante agencias bancarias. 4. Efectuar los cortes y re conexiones. 5. Ejecutar los servicios de producción y distribución de agua potable. 6. Ejecutar los procesos de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales. 7. Atender las actividades de mantenimiento y emergencias en la red de agua potable y en la red de alcantarillado 8. Otras tareas vinculadas a su responsabilidad como coordinador de la unidad zonal y encargaturas de la Gerencia General.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en administración de empresas, economista o ingeniero o carreras afines.
EXPERIENCIA	04 años de experiencia en gestión de servicios comerciales


 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



26. RESPONSABLE DEL AREA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> ST[Sub - Gerencia Técnica] ST --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] ST --> UCAT[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> AP[Área de Producción de Agua] UCA --> AD[Área de Distribución y Control de Pérdidas] UCAT --> AR[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] UCAT --> AM[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL – RESPONSABLE DE AREA EQUIVALENCIA LMPEP: PROFESIONAL
	FUNCION GENERAL: Administrar, gestionar y operar el sistema de captación, almacenamiento y potabilización del agua para consumo de los usuarios de la empresa.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Operaciones de captaciones de agua 2. Medición y control de la producción de agua 3. Conducción de agua cruda 4. Tratamiento y potabilización del agua cruda aplicando métodos y tecnología apropiada. 5. Almacenamiento del agua en los reservorios. 6. Otros que se requieran para operar y administrar los procesos de producción de agua desde su captación mediante los pozos y su depósito en los reservorios.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en Ingeniería Sanitaria, Química o Ingeniería Civil. Preferentemente capacitación especializada en producción de agua potable. Manejo de equipos de procesamientos automático de datos y dominio de Office.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en procesos de producción de agua mediante el sistema pozos en empresas de servicios públicos o empresas privadas e inmobiliarias.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



27. RESPONSABLE DEL AREA DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERDIDAS	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> ST[Sub - Gerencia Técnica] ST --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] ST --> UC[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> AP[Área de Producción de Agua] UCA --> AD[Área de Distribución y Control de Pérdidas] UC --> AR[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] UC --> AM[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	<p>CLASIFICACION DE PUESTOS</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL – RESPONSABLE DE AREA</p> <p>EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL</p>
<p>FUNCION GENERAL</p> <p>Planificar, administrar y operar el sub-sistema de distribución del agua potable, integrando el proceso de producción y almacenamiento, con el proceso de conexión domiciliaria y consumo a nivel de micro-medición.</p>	<p>DEPENDE DE: SUB-GERENTE TECNICO</p> <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TECNICO EN DISTRIBUCIÓN • TECNICO EN CONTROL DE FUGAS • OPERARIOS DE DISTRIBUCION

FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de agua potable hacia las redes primarias y secundarias, 2. Gestión y administración de la sectorización de los servicios. 3. Control de fugas y pérdidas de agua y medición de indicadores de continuidad y presión 4. Instalación de conexiones y micro-medidores. 5. Coordinación de las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo y mejoras de la red y operación. 6. Coordinación con el Catastro Técnico y con el Catastro Comercial para la gestión integrada de los servicios y el análisis de las atenciones críticas. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en Ingeniería Sanitaria, Química o Ingeniería Civil. Preferentemente capacitación especializada en producción de agua potable. Manejo de equipos de procesamientos automático de datos y dominio de Office.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en procesos de producción de agua mediante el sistema pozos en empresas de servicios públicos o empresas privadas e inmobiliarias.



José A. Meng Choy Sánchez
 CONSULTOR



28. RESPONSABLE DEL AREA DE REDES DE ALCANTARILLADO Y DISPOSICION FINAL.	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL – RESPONSABLE DE AREA
FUNCION GENERAL Verificar y evaluar el normal funcionamiento de los diferentes equipos e instalaciones de captación, conducción, tratamiento de las aguas residuales. Administrar técnicamente el sistema de redes de alcantarillado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL
	DEPENDE DE: SUB-GERENTE TECNICO
	SUPERVISA A: <ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO EN REDES DE ALCANTARILLADO. • OPERARIOS DE REDES DE ALCANTARILLADO.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Recolección y transporte de aguas residuales domiciliarias y comerciales. 2. Coordinación de las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo y mejoras de la red y operación. 3. Tratamiento de las aguas residuales de acuerdo a la normativa técnica, legal y ambiental vigente. 4. Disposición final, priorizando los fines de re-uso. 5. Otras actividades requeridas por la Gerencia de Operaciones para asegurar un servicio adecuado.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y/o afines en materias relacionadas con las funciones del puesto. Manejo de equipos de procesamientos automático de datos y dominio de Office.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en gestión y operación de redes de alcantarillado, en niveles de jefatura, coordinación o supervisión técnica. Experiencia en Empresas de Agua y Saneamiento



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



[Handwritten signature]

29. RESPONSABLE DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y EMERGENCIAS	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL – RESPONSABLE DE AREA
	EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL
FUNCION GENERAL Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de redes, instalaciones, equipos y medidores; así como la atención de emergencias por fugas de agua potable y atoros de la red de alcantarillado	DEPENDE DE: SUB-GERENTE TECNICO
	SUPERVISA A: OPERARIO MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
Mantenimiento de redes de agua potable: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación, programación e implementación de programas de mantenimiento preventivo de sistema de producción y redes de agua potable. 2. Ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos electromecánicos 3. Elaboración e implementación del plan de Fugas. 4. Atención de las emergencias por fugas de agua. 	
Mantenimiento de redes de alcantarillado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación, programación e implementación de programas de mantenimiento preventivo. 2. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos electromecánicos 3. Seguridad Industrial: Orden y limpieza de las instalaciones 4. Limpieza de redes y buzones de alcantarillado 5. Reparación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales 6. Disposiciones del agua tratada y todos según normas técnicas. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria. Preferentemente con especialización y formación en gestión y operación de mantenimiento de redes sanitarias. Uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.
EXPERIENCIA	5 años de experiencia en mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, en empresas de servicios públicos o en empresas privadas.



José A. Yang Choy Sánchez
José A. Yang Choy Sánchez
 CONSULTOR



[Handwritten signature]

30. RESPONSABLE DEL AREA DE ATENCION AL CLIENTE	
<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> UC[Unidad de Cestros Comerciales] GC --> UR[Unidad de Recuperaciones] GC --> SSC[Sub-Gerencia de Servicios Comerciales] GC --> SRC[Sub-Gerencia de Recaudación y Cobranzas] SSC --> AAC[Área de Atención al Cliente] SSC --> ACR[Área de Conciliación de Reclamos] SRC --> AM[Área de Medición] SRC --> AF[Área de Facturación] SRC --> AC[Área de Cobranzas] SRC --> ARC[Área de Cortes y Reconexiones] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL – RESPONSABLE DE AREA EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL
	FUNCION GENERAL Recepción, atención y trámite y efectuar el seguimiento de las solicitudes y reclamos presentados por los usuarios, así como informar y orientar sobre los servicios que presta la Empresa, las normas y disposiciones vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realización de la venta de servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales, regulados y no regulados por la SUNASS.
2. Elaboración de estrategias comerciales para desarrollar nuevos servicios (encartes en recibos, publicidad comercial, estudios de mercado, etc.).
3. Elaboración y ejecución del Plan de Atención Especial para la regularización de conexiones clandestinas y acciones penales a los infractores.
4. Elaboración e implementación del plan de re-categorización de usuarios domiciliarios hacia usuarios comerciales.
5. Elaboración de programas para incorporar usuarios factibles y potenciales.
6. Implementación del Call Center.
7. Proponer mejoras en la logística y ambiente físico del área de Atención al Cliente.
8. Emisión de los duplicados de recibos
9. Atención y/o canalización de la solicitud de servicios de los usuarios hacia las áreas competentes
10. Atención de las consultas de los usuarios y clientes
11. Información sobre servicios comerciales de la empresa en las localidades que atiende.
12. Atención de los reclamos comerciales
13. Tramite de los reclamos operativos
14. Determinación y ejecución de controles de seguimiento de las ordenes de servicio
15. Mantenimiento y revisión del libro de reclamaciones.
16. Elaboración de estadísticas trimestrales.
17. Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional o Bachiller en la especialidad de Administración de Empresas, Marketing, Relaciones Públicas o afines a las funciones del cargo requerido. Uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de atención al cliente y/o relaciones y gestión comercial De preferencia en empresas de servicios públicos y en servicios de agua en particular.




José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



31. RESPONSABLE DEL AREA DE CONCILIACION Y RECLAMOS	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL – RESPONSABLE DE AREA EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL
	FUNCION GENERAL Generar soluciones a los reclamos comerciales y operaciones presentados por los clientes y proponer su atención definitiva, evitando la formalización del reclamo o cortando su desarrollo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Negociación con clientes para solucionar su petición sin llegar a formalizar un reclamo, o habiendo presentado el mismo, se genera una solución por mutuo acuerdo.
2. Promover la reducción de reclamos y los costos en tiempo y recursos de atención.
3. Registrar las soluciones adoptadas y coordinar con el área de atención al cliente los acuerdos y pasos a seguir.
4. Promover mecanismos de solución expeditivos y coordinar con las demás áreas: comercial y técnica para el cumplimiento de los acuerdos generados.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Bachiller Técnico en administración, relaciones públicas, marketing, derecho o ramas afines. Formación y calificación en temas de atención al cliente, resolución de conflictos y conciliaciones.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia, en puestos equivalentes.



José A. Jeng Choy Sánchez
CONSULTOR



[Handwritten signature]

32. RESPONSABLE DEL AREA DE MEDICION	
<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> UC[Unidad de Censo Comercial] GC --> UR[Unidad de Recuperaciones] GC --> SSC[Sub-Gerencia de Servicios Comerciales] GC --> SRC[Sub-Gerencia de Recaudación y Cobranzas] SSC --> AAC[Área de Atención al Cliente] SSC --> ACR[Área de Conciliación de Reclamos] SRC --> AM[Área de Medición] SRC --> AF[Área de Facturación] SRC --> AC[Área de Cobranzas] SRC --> ARC[Área de Cortes y Reconexiones] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL-RESPONSABLE DE AREA
	EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL
FUNCION GENERAL: Implementar el sistema de medición, incluyendo la lectura automatizada, administración y control de calidad de la micro-medición del consumo de agua potable a los usuarios. Velar por la eficacia de la medición ejecutada en forma directa o indirecta para reportar datos oportunos y confiables del consumo de agua potable, para su facturación y cobranza.	DEPENDE DE: SUB-GERENCIA DE FACTURACION Y COBRANZAS
	SUPERVISA A: ESPECIALISTA EN MEDICION TECNICO EN MEDICION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar, programar y ejecutar el plan de trabajo del área para lograr las metas de mejora en los ingresos por los servicios que brinda la empresa. En especial, proponer las acciones de fortalecimiento que requiera el área.
2. Establecer la política de sostenibilidad y cambio de medidores de acuerdo a su vida útil.
3. Cumplir las metas de Gestión del Plan Maestro optimizado y Estructura Tarifaria de la EMPRESA.
4. Programar y dirigir las acciones necesarias que posibiliten una medición efectiva del consumo de agua potable por los usuarios.
5. Establecer mecanismos que permitan una lectura técnica de los medidores del servicio de agua potable por las diferentes rutas.
6. Modernizar los sistemas de lectura de medidores.
7. Velar por mantener la tendencia creciente de cobertura de micro - medidores.
8. Programar en coordinación con la gerencia comercial, la calibración de los medidores de agua potable en los domicilios de los usuarios.
9. Capacitar periódicamente al personal en tópicos de toma de lectura y seguridad de los macros medidores de los altos consumidores.
10. Desarrollar programas de mantenimiento y recalificación de micro medidores reemplazo de cajas, marco y tapas de micro medidores que permitan garantizar la seguridad de los mismos.
11. Efectuar seguimiento y control permanente del sistema de lectura y seguridad de los micros medidores de los altos consumidores.
12. Asegurar la actualización de certificación de calibración y mantenimiento del banco de medidores.



JCS
 José A. Yang Choy Sánchez
 CONSULTOR



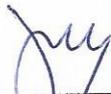
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

13. Supervisar las labores del personal a su cargo.
14. Hacer cumplir estrictamente las directivas de contratación de medidores y normas de facturación emanadas por la SUNASS.
15. Supervisar la operación del funcionamiento correcto medidores, sea por conexiones nuevas o por renovación de medidores.
16. Elaborar los reportes de gestión, mensual, trimestral, semestral y anual.
17. Dirigir y ejecutar las actividades que forman parte del proceso de facturación de los servicios prestados por la Entidad a los usuarios.
18. Procesar le toma de estado de macro y micro medidores, determinando con el consumo del servicio agua potable por los clientes.
19. Muestrear en forma mensual el estado de lectura de medidores tomados por los operarios comerciales encargados de la lectura.
20. Otras funciones inherentes al cargo

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Profesional en: Ingeniería sanitaria o civil y/o a fines. Conocimiento de catastro comercial y sectorización de servicios Conocimiento y uso de equipos de procesamiento automático de datos, AUTOCAD y entorno Windows.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en gestión o administración de sistemas o programas de medición – micro medición – catastro comercial y proyectos de conexiones de agua en empresas públicas de servicios, municipios o sector privado.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



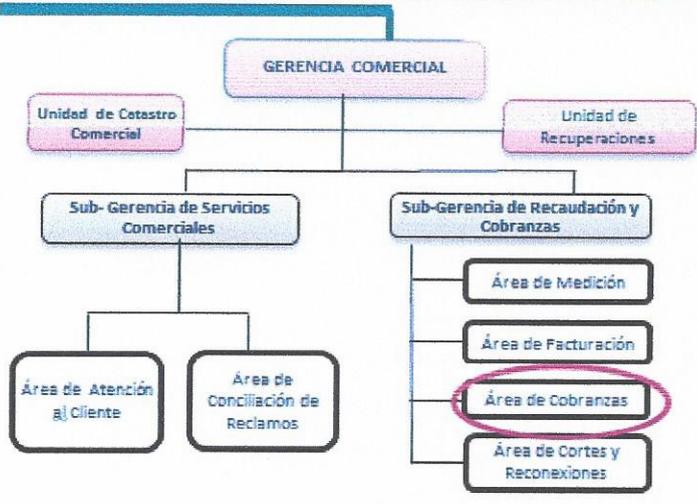
33. RESPONSABLE DEL AREA DE FACTURACION	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL – RESPONSABLE DE AREA EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL
	FUNCION GENERAL Efectuar la revisión, consistencia y veracidad de la información de los usuarios y sus consumos para el proceso previo de facturación, cambios y/o modificaciones de datos en el Sistema Comercial Integrado (SICI), así como apoyar en la emisión de recibos por pensiones de agua y/o servicios colaterales.
FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> Definición del ciclo y/o grupos de facturación y establecer cronogramas Implementar la facturación de los servicios. Implementación y control de la estructura tarifaria Control de calidad al proceso de facturación Análisis y control facturaciones atípicas Emisión, control y distribución de los recibos Clasificación, mantenimiento, control y seguimiento especial a principales usuarios. Realización de modificaciones de facturaciones Mantenimiento de estadísticas de facturación Elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCIÓN	Profesional en administración, contabilidad o ingeniería comercial o ramas afines para el cargo requerido. Formación y calificación en temas de gestión de facturación, programas de facturación y otros propios del puesto.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia, en puestos equivalentes.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



34. RESPONSABLE DEL AREA DE COBRANZAS



CLASIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESIONAL – RESPONSABLE DE AREA

EQUIVALENCIA LMPEP:
PROFESIONAL

FUNCION GENERAL
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recaudación de los pagos de los usuarios mediante los diversos mecanismos implementados (directo, Bancos, CAR, etc) verificando, registrando y reportando los pagos efectuados y el dinero recaudado. Asimismo, reporta los retrasos de los pagos hasta 60 días y más de 60 días. Estos últimos son objeto de corte del servicio y derivados a la Unidad de Recuperaciones.

DEPENDE DE:
SUB-GERENTE DE OFICINA DE FACTURACION Y COBRANZAS.

SUPERVISA A:
TÉCNICOS EN COBRANZAS.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la cobranza corriente mediante los mecanismos directos (cobro en tesorería de la empresa) o mediante mecanismos bancarios o centros de recaudación autorizados.
2. Cobranza, registro, cancelación de los débitos y mantenimiento del control sobre los ingresos recaudados.
3. Seguimiento y evaluación del funcionamiento de los centros autorizados de recaudación.
4. Elaboración de informes trimestrales sobre recaudación oportuna y morosidad corriente, debiendo alertar el aumento de dicha morosidad.
5. Suscripción de convenio con INFOCORP para comunicar la falta de pago y situación de morosidad.
6. Coordinar mensualmente con la Unidad de Recuperaciones para analizar la situación de la cartera morosa y los resultados del programa de regularización de deudas y fraccionamiento de pagos.
7. Programación y emisión de órdenes de cortes de servicio y reconexiones, por falta de pago por más de 60 días.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Economía o Contabilidad Financiera. Preferentemente con formación en estrategias de cobranza y recuperación de cartera morosa. Manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en puestos de nivel jefatura y/o profesional equivalente o similares.



José A. Qüeng Choy Sánchez
CONSULTOR



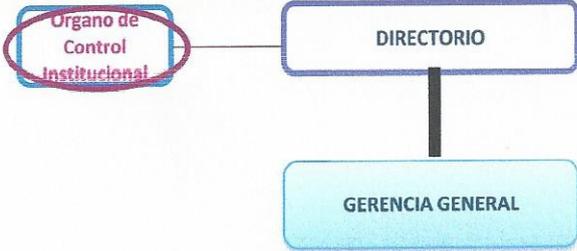
[Handwritten signature]

35. RESPONSABLE DEL AREA DE CORTE Y RECONEXION	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL – RESPONSABLE DE AREA EQUIVALENCIA LMEP: PROFESIONAL
	FUNCION GENERAL Programar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del programa semanal de cortes y re conexiones propuesto por la Jefatura de Facturación y Recaudación, de acuerdo al informe y solicitud del área de recuperaciones, para clientes morosos con antigüedad de 60 días.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la cobranza corriente mediante los mecanismos directos (cobro en tesorería de la empresa) o mediante mecanismos bancarios o centros de recaudación autorizados. 2. Cobranza, registro, cancelación de los débitos y mantenimiento del control sobre los ingresos recaudados. 3. Seguimiento y evaluación del funcionamiento de los centros autorizados de recaudación. 4. Elaboración de informes trimestrales sobre recaudación oportuna y morosidad corriente, debiendo alertar el aumento de dicha morosidad. 5. Suscripción de convenio con INFOCORP para comunicar la falta de pago y situación de morosidad. 6. Coordinar mensualmente con la Unidad de Recuperaciones para analizar la situación de la cartera morosa y los resultados del programa de regularización de deudas y fraccionamiento de pagos. 7. Programación y emisión de órdenes de cortes de servicio y re conexiones, por falta de pago por más de 60 días.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Estudios profesionales en Administración, Economía, contabilidad y/o carrera afines y habilidades de organización y supervisión para verificar que el personal de corte y re conexión cumpla sus metas y su plan de campo.
EXPERIENCIA	Experiencia de 02 años en programación y ejecución de cortes y re conexiones de servicios de agua.




 José A. Fong Choy Sánchez
 CONSULTOR



36. ESPECIALISTAS AUDITORES (1 Y 2)	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA EQUIVALENCIA LMEP: NO APLICA DEPENDE DE: JEFE DE OCI SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCION GENERAL Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las auditorías y exámenes especiales de auditoría y de control interno de la Empresa, enmarcados dentro del Sistema Nacional de Control.	

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto anual de su área y evaluar la ejecución de las acciones de control interno posterior que se formulen en la empresa, disponiendo los lineamientos e instructivos para su eficiente y oportuna ejecución.
2. Apoyar el control y evaluar el grado de cumplimiento de las políticas, planes, normas y procedimientos para administrar los recursos humanos y materiales, así como los resultados y metas económicas financieras programadas por las diferentes Áreas de la Empresa.
3. Apoyar la supervisión y control de la implantación de las recomendaciones de los exámenes de Auditoría emitidos por la OCI y Auditoría Externa.
4. Apoyar la aplicación del control interno contable, financiero y administrativo, promoviendo acciones para mejorarlos a costos razonables.
5. Verificar la confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa utilizada para la toma de decisiones.
6. Apoyar la revisión de los informes sobre las auditorías, exámenes especiales, inspecciones y otras acciones de control interno posterior a cada gestión.
7. Supervisar y evaluar los informes sobre la aplicación de las recomendaciones referidas a las acciones de control efectuadas con el criterio de mejorar permanentemente la gestión de la Empresa.
8. Apoyar el planeamiento y ejecución de los exámenes especiales en la utilización de los recursos informáticos (Hardware y Software), el funcionamiento de los sistemas de información y controles, así como la confiabilidad, integridad y seguridad de la información almacenada en medios magnéticos.
9. Apoyar las acciones de control para verificar que los procesos de contratación, ejecución, liquidación y entrega de estudios, diseños y obras que se ejecuten dentro de la normatividad técnica y legal vigente.
10. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle el Jefe de la OCI.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Profesional en Contabilidad y Finanzas. De preferencia en especialista en gestión de control y auditoría pública y normas de control. Conocimiento y manejo de software aplicados a sus funciones.
EXPERIENCIA	Experiencia de 4 años en puestos similares en entidades del sector público y de preferencia en empresas de agua y saneamiento.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



37. ESPECIALISTA EN PROGRAMACION E INFORMATICA	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA
	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Administrar el centro de cómputo y llevar a delante la gestión de información y estadística de la empresa. Ejecutar la política de renovación y capacitación en materia de sistemas informáticos y programas de uso de la empresa.	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y GESTION DE LA INFORMACION
	SUPERVISA A: TECNICOS DE PROGRAMACION

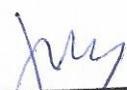
FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desarrollar análisis y diseño integral del software aplicativo inherente a las actividades de la entidad, propiciando la optimización y agilización de los procesos y procedimientos.
2. Capacitar y brindar el soporte técnico informático a las diferentes unidades orgánicas cuando estas así lo requieran.
3. Implantar, instalar y administrar los sistemas de transmisión de datos y seguridad de redes.
4. Custodiar las copias de respaldo, los antivirus y software de la entidad.
5. Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo, correctivo y técnico especializado de los sistemas de información, hardware y software base, cumpliendo con las normas y estándares establecidos.
6. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento informático, corrigiendo las imperfecciones de los datos a procesar.
7. Desarrollar y actualizar la página Web de la entidad.
8. Incorporar los trabajos de investigación informática de la unidad, a los sistemas de información, sistemas de redes y servicios básicos de Internet.
9. Elaborar y mantener actualizada la documentación de la gestión informática, así como de los aplicativos informáticos.
10. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Ingeniero o Bachiller en Ing. Sistemas y/o Informática. Capacitación especializada en sistemas de Información y Base de Datos, y programas de gestión para empresas de agua y saneamiento y contabilidad regulatoria (AVALON).
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de 01 año en labores técnicas relacionadas al manejo de sistemas informáticos, base de datos y análisis de programas.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



38. ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA
	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	DEPENDE DE: JEFE DE IMAGEN Y COMUNICACIONES
FUNCION GENERAL Apoyar en la ejecución de las actividades y/o programas de relaciones públicas internas y externas de la empresa.	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION
	FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar la difusión de las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación. 2. Apoyar en la preparación y ejecución de los programas de actividades sociales, culturales y deportivas a desarrollarse en la entidad. 3. Coordinar y verificar las informaciones, comunicaciones y similares antes de su impresión y divulgación. 4. Coordinar la producción de materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones con el personal y el público en general. 5. Apoyar en la organización de conferencias de prensa y/o visita a instalaciones y obras de la Empresa. 6. Participar en la preparación de campañas en coordinación con agencias publicitarias para difundir acciones y la buena imagen de la Empresa. 7. Realizar el análisis del contenido de las opiniones e informaciones remitidas por los medios de comunicación en relación a las actividades de la EPS. 8. Preparar y redactar artículos para su publicación en boletines, comunicaciones y en revistas de la Empresa, previa revisión de su Jefe Inmediato. 9. Mantener una relación actualizada de fechas y celebraciones importantes (incluyendo de la Institución y de su personal) 10. Mantener directorios actualizados de funcionarios de la Empresa, Municipalidades, Sunass, Contraloría, Contaduría, SUNAT, etc., y otros organismos públicos y privados nacionales e internacionales. 11. Mantener el Archivo Documentado (Escrito, Fotográfico, Fílmico, etc.) de todas las actividades desarrolladas por la Empresa. 12. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional o bachiller en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o carrera afín al cargo. Manejo de Programas aplicables a las funciones, operación de equipos de grabación, filmación y edición de materiales de difusión.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en puestos de nivel profesional en el sector público o privado, relacionados con actividades de promoción y difusión de información de gestión institucional, desarrollo de eventos culturales y/o sociales.



Juy
 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



39. ESPECIALISTA LEGAL	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Apoyar al Jefe de Asesoría legal en las actividades de asistencia que disponga, incluyendo: ejecutar la asistencia administrativa y legal de la empresa; así como asumir la defensa legal de la empresa ante terceros. Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre los asuntos o documentos puestos a su consideración.	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA. SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION
	<p align="center">FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la orientación jurídico-legal según disponga el jefe asesor legal 2. Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración. 3. Evaluar los proyectos de normas, procedimientos, directiva, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas, que le sean derivados; 4. Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo que se le encomiende; 5. Participar en la formulación de proyectos de convenios cuando se le requiera, y; 6. Elaborar el informe trimestral sobre el estado de los procesos, juntamente con el Asesor Legal; 7. Custodiar la documentación existente en la Oficina de Asesoría Legal; 8. Demás funciones que le sean asignados por el Asesor Legal.
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesión de Abogado. Con formación en derecho administrativo, laboral y empresarial.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en asesoría legal en entidades públicas.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR

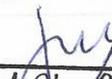


40. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GENERAL	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	FUNCION GENERAL Asistir y apoyar al Jefe de la Oficina en la clasificación y codificación de la documentación contable y el registro de las operaciones de la empresa; así como mantener actualizado los reportes y libros de contabilidad y documentación fuente, y realizando el análisis de las cuentas contables y la formulación e interpretación de los estados financieros.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar la contabilización de provisiones y ajustes de documentos provenientes de las diferentes áreas mediante software y de aquellas que no se generen por enlace.
2. Realizar el control previo y concurrente de los documentos que generan gastos a la entidad verificando la legalidad de los mismos.
3. Registrar y mantener actualizado los libros contables, principales y auxiliares debidamente legalizados y actualizados.
4. Procesar las O/C y O/S provenientes del departamento de logística en forma diaria y tramitar su correspondencia a las áreas pertinentes.
5. Elaborar la información para las declaraciones determinativas e informativas de tributos para la SUNAT, mediante el programa de Declaración Telemática y los medios que señalen dentro de los plazos establecidos archivándolo y manteniéndolo bajo custodia.
6. Elaborar la información para el pago de las AFP en forma mensual dentro de los plazos establecidos, archivándolo y manteniéndolo bajo custodia.
7. Analizar y procesar los gastos relacionados a los tributos del gobierno central y local y demás cuentas relacionados a sus funciones.
8. Efectuar el registro de los asientos contables de los documentos por toda fuente de financiamiento, en los resúmenes del movimiento mensual, con su respectiva conciliación con el Libro Caja y las informaciones de gasto en forma mensual.
9. Verificar las anulaciones de compromisos y ejecución en forma mensual, con los estados presupuestarios en forma trimestral y anual.
10. Revisar las informaciones de gasto y su respectiva conciliación en forma mensual, con los estados presupuestarios en forma trimestral y anual.
11. Elaborar los análisis de las cuentas en forma mensual, conciliando los saldos con el Departamento de Logística.
12. Otras funciones inherentes al cargo.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en: Contabilidad. Conocimiento de gestión empresarial y contabilidad pública y privada de entidades de servicios públicos. Manejo de la normativa NIF y NIC. Conocimiento de software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en puestos similares



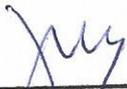


José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



41. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD DE COSTOS	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	FUNCION GENERAL Apoyar en el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Contabilidad, contribuyendo a los objetivos de la Gerencia de Administración y Finanzas para la eficiente gestión administrativa de la empresa.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Efectuar la clasificación y codificación de la documentación contable. 2. Efectuar el registro de las operaciones desarrollada en el sistema mecanizado. 3. Mantener actualizado los reportes y libros de contabilidad y archivos de la documentación sustentadora. 4. Efectuar el análisis de cuentas contables y la formulación e interpretación de los estados financieros. 5. Analizar e interpretar la contabilidad de costos en el marco de la contabilidad regulatoria. 6. Otras tareas de análisis propias de la contabilidad de costos.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Título Universitario en Contabilidad o Economía debidamente colegiado y habilitado. Capacitación y/o especialización referida al área.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de 01 año en labores vinculadas al área.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR





42. ESPECIALISTA EN TESORERIA	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Registrar, codificar y procesar las ordenes de pagos, emitir cheques, efectuar pagos; así como elaborar los partes diarios de caja e informes de la posición de caja y bancos.	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Recepcionar, revisar, registrar, codificar y procesar las órdenes de pago por las obtenciones contraídas. 2. Emitir cheques para el pago de obligaciones contraídas y tramitar la obtención d las firmas autorizadas. 3. Elaborar partes diarios de ingresos y egresos de fondo. 4. Preparar comprobantes diarios de operaciones bancarias (DOB) y de ingreso. 5. Llevar el registro de las órdenes de pago y/u obligaciones. 6. Tramitar diariamente al área de contabilidad los documentos de ingresos y egresos que respalden los partes diarios de fondos para su control y registro contable. 7. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional o Bachiller – Técnico en Contabilidad Financiera, Economía, Administración de Empresas o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia de 2 años en puestos similares en el sector público o privado.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



43. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	FUNCION GENERAL: Implementar las políticas de seguridad e higiene en el trabajo y establecer normativas de prevención y control de accidentes en los procesos de trabajo del personal sujeto a condiciones de riesgo potencial.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar el plan de seguridad industrial aplicables al personal operario, técnico y profesional de la Gerencia de Operaciones, de acuerdo a las actividades y riesgos laborales. 2. Elaborar y actualizar el diagnóstico de riesgos laborales del personal de la empresa. 3. Proponer las normas de seguridad, salud e higiene aplicable al personal de EMAPICA para aprobación por parte del Directorio. 4. Supervisar las instalaciones de la empresa y sus centros de operaciones, pozos y reservorios alertando los riesgos y peligros situaciones de emergencias y desastres naturales. 5. Participar en el Comité de Emergencias y coordinar acciones de atención ante situaciones futuras. 6. Otras funciones inherentes al cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Título Profesional o Bachiller en ingeniería industrial, seguridad industrial, recursos humanos u otros adecuados al cargo. Conocimiento en las normas técnicas de seguridad, higiene y accidentes de trabajo.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de 04 años en labores relacionadas al cargo en entidades públicas o privadas.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



44. ESPECIALISTA EN GESTION DE PERSONAL	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL - ESPECIALISTA
	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de personal, desarrollo de recursos humanos, de bienestar, asistencia social, recreación y de las relaciones laborales de la empresa, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.	DEPENDE DE: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar el planeamiento y organización del proceso de reclutamiento de recursos humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal, su evaluación, selección, contratación e inducción.
2. Controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño y generación y mantenimiento de programas motivacionales, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
3. Apoyar en formular, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el Programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de personal.
5. Planear, evaluar, aprobar y/o gestionar la aprobación e implementar los movimientos de personal tales como promociones, transferencias, permutas, etc.
6. Administrar la base de datos y el sistema de información de recursos humanos.
7. 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.
8. Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
9. Apoyar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física, así como la seguridad e higiene ocupacional del personal.
10. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
11. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal.
12. Formular, administrar, mantener actualizado, así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
13. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

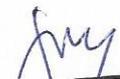


José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Título Profesional o Bachiller en ingeniería industrial, seguridad industrial, recursos humanos u otros adecuados al cargo. Conocimiento en las normas técnicas de seguridad, higiene y accidentes de trabajo.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de 04 años en labores relacionadas al cargo en entidades públicas o privadas.



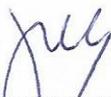


José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



45. ESPECIALISTA EN PLANILLAS	
	CLASIFICACION DEL PUESTO GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL - ESPECIALISTA EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCION GENERAL Efectuar el control de asistencia y permanencia, los tramites de contratación y movimiento del personal, apoyo en el procesamiento de las planillas, emisión de boletas de pago y la liquidación de beneficios del personal; así como generar información y mantener actualizado los legajos del personal de la Empresa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Administrar y actualizar las planillas del personal laboral de la empresa 2. Procesar las variaciones producidas en los datos de los ingresos y deducciones del trabajador y actualizar los registros de Planillas. 3. Llevar adelante el proceso de Planillas y Boletas de Pagos y contribuciones de cargo de la Empresa y del trabajador. 4. Otras funciones que considere necesarias encargarla el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional o Bachiller – Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad y administración de personal. Manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en puestos similares relacionados con actividades del cargo.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



46. ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCION GENERAL Atender y prestar orientación profesional, de asistencia social a la problemática personal, familiar y socio económico del trabajador; así como formular y desarrollar programas de asistencia y bienestar social que contribuya la satisfacción individual y social de los trabajadores en beneficio de la empresa. Colaborar en la elaboración del enfoque Gestión Político Social.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Formular y desarrollar programas de asistencia social, de recreación, deportes y actividades culturales. 2. Promover el desarrollo individual y social de los trabajadores. 3. Efectuar estudios sobre realidad socio económico de los trabajadores de la empresa, a fin de contribuir a su bienestar. 4. Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como coadyuvar la solución de la problemática personal, familiar y socio económico de los trabajadores. 5. Coordinar con instituciones públicas y privadas la ejecución del programa de bienestar social. 6. Supervisar, coordinar y controlar la prestación de Seguro Médico Familiar de la Empresa. 7. Supervisar, coordinar y controlar la prestación de servicio médico a cargo de la empresa en los diferentes centros operativos. 8. Presentar informes estadísticos mensuales de la labor realizada de servicio social, así como informes evaluativos anuales. 9. Apoyar los trámites y gestiones que realicen los trabajadores ante ESSALUD para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias. 10. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCIÓN	Profesional en Servicio Social, Psicología, Trabajo Social o Administración de recursos humanos.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en puestos de nivel equivalente o similar.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



47. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA
	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Elaborar y actualizar el PAC, administrar y gestionar las adquisiciones y compras de bienes y servicios que realice la empresa. Realizar los registros en el SEACE y coordinar los requerimientos de la OSCE y OCI en cuanto al control de las adquisiciones.	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
	SUPERVISA A: ASISTENTE EN ADQUISICIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos, consolidando las solicitudes de los diferentes órganos de la empresa. Coordinar con las unidades solicitantes, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas según se trate de bienes, servicios u obras. 2. Elaboración del plan anual de adquisiciones (PAC) y su remisión al SEACE para su publicación anual y en el Portal de EMAPICA. 3. Realizar estudios de mercado y mantener información actualizada sobre cotizaciones de bienes y servicios requeridos por la entidad. 4. Mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad. 5. Elaboración de la programación operativa de los procesos de compra establecidos en el PAC. 6. Analizar y concordar la ejecución del PAC con las metas del POI y del presupuesto institucional. 7. Programar las compras y adquisiciones de acuerdo al PAC y a las normas vigentes en materia de contrataciones públicas. 8. Gestión y elaboración de órdenes de compras y de servicio de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. 9. Gestionar la publicación de avisos referentes a Licitaciones Públicas o Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y selectivas. 10. Brindar apoyo operativo y administrativo a los Comités Especiales de la Entidad; 11. Mantener actualizada la información sobre la normativa de adquisiciones públicas y participar en los cursos de capacitación y actualización en forma periódica. 12. Mantener una coordinación fluida con OSCE para los efectos de información requerida y consultas y orientaciones sobre la materia. 13. Preparar carpetas de trabajo a los miembros del Comité Especial para el acto de recepción y Apertura de sobres. 14. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos convocados y realizar la difusión a través del SEACE y de la OSCE. 15. Llevar el control ordenado de los archivos de los procesos de selección convocados. 16. Evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad emitiendo los informes.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

- trimestrales requeridos por SEACE.
17. Realizar el seguimiento de las compras hasta su efectiva liquidación
 18. Cumplir con las normas de transparencia, ética e integridad establecido en la normativa vigente y proteger los intereses de la empresa.
 19. Elaborar reportes sobre procesos de selección que deban hacerse de conocimiento a la Gerencia y/o Directorio de la empresa.
 20. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Profesional o Bachiller en Logística, administración de empresas, derecho o economía, ingeniería industrial, o similar. Formación especializada en adquisiciones y contrataciones públicas. Uso de programas especializados aplicados a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia de 03 años en puestos similares en entidades públicas.



Handwritten signature



Handwritten signature
 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR

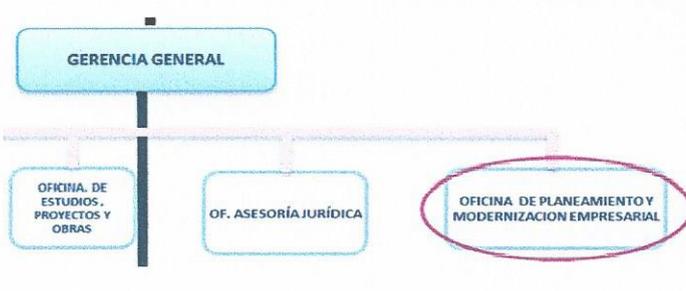


48. ESPECIALISTA RESPONSABLE EN ALMACENES	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Establecimiento de los procedimientos y procesos de abastecimiento de materiales, cantidad de inventario en función del uso, rotación, tiempo de traslado y servicios que precisa la empresa para funcionar con eficiencia y eficacia.	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
	SUPERVISA A: TÉCNICO EN ALMACÉN.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Velar por el cuidado y control de los almacenes de la empresa. 2. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales. 3. Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados. 4. Controlar que se efectuó una adecuada selección del proveedor de acuerdo a las normas establecidas. 5. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad Financiera. Formación especializada en gestión y control de almacenes. Uso y manejo de programas de registro y control de almacenes y otros requeridos para cumplir sus funciones.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en puestos similares en entidades públicas o privadas.



Jose A. Yung Choy Sánchez
 CONSULTOR



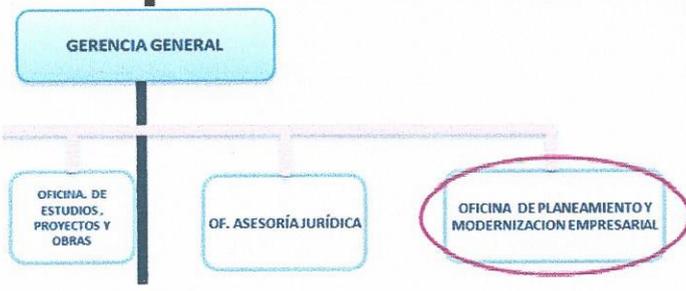
49. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL: Apoyar la elaboración del presupuesto, su aprobación y control y evaluación periódica de acuerdo a la normativa establecida por el MEF.	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	DEPENDE DE: JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION EMPRESARIAL
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar el planeamiento, organizar y dirigir el proceso de presupuesto público de acuerdo a las directivas establecidas por el MEF. 2. Apoyar la formulación y ejecución de los programas y planes operativos, así como de los planes físicos, económicos y financieros. 3. Apoyar en la formulación y en la propuesta de lineamientos de política institucional en materia de presupuesto. 4. Apoyar en el análisis y sustentación de las modificaciones presupuestales. 5. Apoyar la evaluación de la ejecución del presupuesto público y elaborar los proyectos de informe al MEF. 6. Gestionar la reprogramación presupuestal proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas. 7. Otras actividades requeridas por la Jefatura de la Oficina.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesión: Economía, Contabilidad y Finanzas, Administración de Empresas o afines. Se requiere formación especializada en presupuesto público. Se requiere el manejo de programas especializados en presupuesto público.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en cargos similares o vinculados a la gestión financiera pública.



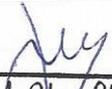

 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



Handwritten signature

50. ESPECIALISTA EN GESTION DE LA MODERNIZACION	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA
	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Brindar apoyo a la Oficina de Planeamiento y Modernización en la coordinación operativa, administrativa y funcional de los grupos de trabajo a cargo del plan de implementación del Reflotamiento Empresarial.	DEPENDE DE: JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION EMPRESARIAL
	SUPERVISA A: GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE REFLOTAMIENTO.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar el monitoreo y seguimiento en la ejecución del Programa de Reflotamiento de la empresa en el periodo 2015-2017 y en seguimiento y resultados de las medidas de modernización empresarial. 2. Coordinar por encargo de la Jefatura de Oficina con los grupos funcionales a cargo de dichas medidas. 3. Registrar las actividades y metas cumplidas por los grupos de trabajo y evaluar sus resultados, así como las dificultades o requerimientos para ser atendidos en forma oportuna. 4. Coordinar que las medidas del programa de refLOTamiento sean incluidas en el POI de cada año y que cuenten con los recursos presupuestales respectivos. 5. Alinear el PFC y sus macro procesos a los requerimientos del Plan Estratégico y Medidas de Reflotamiento, incluyendo aquellas que tendrán financiamiento con gasto corriente de aquellas derivadas del MIO-PMO. 6. Coordinar la implementación del PFC y llevar su registro Revisar trimestralmente la gestión del PFC, la cual estará a cargo de la Oficina de Planeamiento, tomando en cuenta que los recursos financieros para la ejecución del Plan de Reflotamiento serán asignados al presupuesto del PFC. 7. Elaborar el informe trimestral de progreso del programa de refLOTamiento 8. Preparar el reporte trimestral de avance del Programa de Reflotamiento para su presentación a la Gerencia General y al Directorio. 9. Coordinar las actividades con entidades terceras, asesoría externa y consultores de apoyo al proceso de modernización de la empresa. 10. Otras actividades, acciones y gestiones que le encargue la Jefatura en el marco del PEI y la estrategia de modernización de la empresa.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o similar. Conocimiento en herramientas de planificación estratégica y desarrollo empresarial. Conocimiento de programas informáticos en el entorno Windows.
EXPERIENCIA	Experiencia en planificación, organización y gestión empresarial Experiencia no menor de 03 años en actividades de coordinación empresarial y organización institucional.

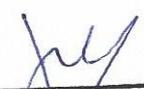



 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



51. ESPECIALISTA EN EVALUACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Conducir la formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de la normativa SNIP, generando su aprobación y asignación de los códigos y registros correspondientes.	DEPENDE DE: JEFE DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la preparación del Programa Anual de Inversión Pública, en el marco de las inversiones requeridas en el estudio tarifario, Plan Estratégico y Medidas de Replotamiento. 2. Brindar capacitación al personal técnico de la Unidad Formuladora. 3. Evaluar y Declarar la Viabilidad de los PIP que formulan la Unidad Formuladora de la empresa. 4. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables. 5. Emitir opinión técnica de cualquier PIP viabilizado por esta oficina, en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en su competencia. 6. Emitir opinión favorable sobre las solicitudes de continuidad del PIP en su etapa de inversión, de acuerdo a normatividad vigente. 7. Informar a la DGPM de los cambios producidos en la empresa que afecten al clasificador institucional del SNIP. 8. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que se pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes. 9. Suscribir los informes técnicos de evaluación; así como los formatos que corresponda. 10. Visar los estudios de pre inversión de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente 11. Otras funciones asignadas por la Jefatura.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en Economía, Contabilidad y Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines. Se requiere especialización en estudios de pre-inversión SNIP. Uso y manejo de software en ambiente Windows y aplicativos específicos requeridos por el MEF.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en puestos de nivel profesional similar preferentemente en entidades públicas o empresas de agua y saneamiento.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR





52. ESPECIALISTA EN FORMULACION DE ESTUDIOS PIP	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA
	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Formulación de los estudios y proyectos técnicos, sociales y ambientales requeridos en el plan de gestión de la empresa y en el plan de inversiones priorizado para atender las metas del Estudio Tarifario vigente y del Plan Estratégico Institucional.	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS.
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1) Elaborar la cartera de estudios y proyectos priorizados en el Estudio Tarifario de cada quinquenio, con cargo al Fondo Intangible del PMO. 2) Formulación y elaboración de perfiles y proyectos de pre y factibilidad en el marco del SNIP y los estudios socio ambientales requeridos. 3) Elaboración de los expedientes técnicos para la ejecución o licitación de las obras. 4) Identificar oportunidades de inversión privada y establecer mecanismos de facilitación preferente para el esquema de "Obras por Impuestos".	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en economía o ingeniería civil. Requiere especialización en formulación de proyectos SNIP y estudios de inversión en obras de saneamiento. Manejo de aplicativos específicos para el cumplimiento de funciones encargadas.
EXPERIENCIA	Experiencia de 4 años en formulación de proyectos de inversión pública y estudios.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



53. ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ESPECIALISTA
	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Realizar la coordinación institucional de los principales proyectos de inversión pública, para el financiamiento de terceros: MVCS, Gobierno regional. Municipios y Cooperación Internacional. Facilitando la gestión institucional y coordinando la preparación de los proyectos y los expedientes técnicos.	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS.
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Desarrollar la estrategia de gestión institucional para el financiamiento de los Proyectos PIP con recursos de terceros: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Gobierno Regional de Ica, Municipalidad de Ica, Municipalidad de Palpa, Municipalidad de Los Aquijes y Municipalidad de Parcona. 2. Coordinar la presentación de proyectos a las fuentes de cooperación internacional. 3. Coordinar la preparación de los proyectos con el especialista en formulación PIP, y su aprobación con la Oficina de Planeamiento y Modernización. 4. Otras funciones requeridas por la empresa en materia de gestión de proyectos.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Civil o Economía. Conocimiento de metodología de formulación de proyectos bajo el SNIP y capacidad de relacionamiento con las municipalidades, el GORE y el MVCS.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en labores relacionadas al cargo.

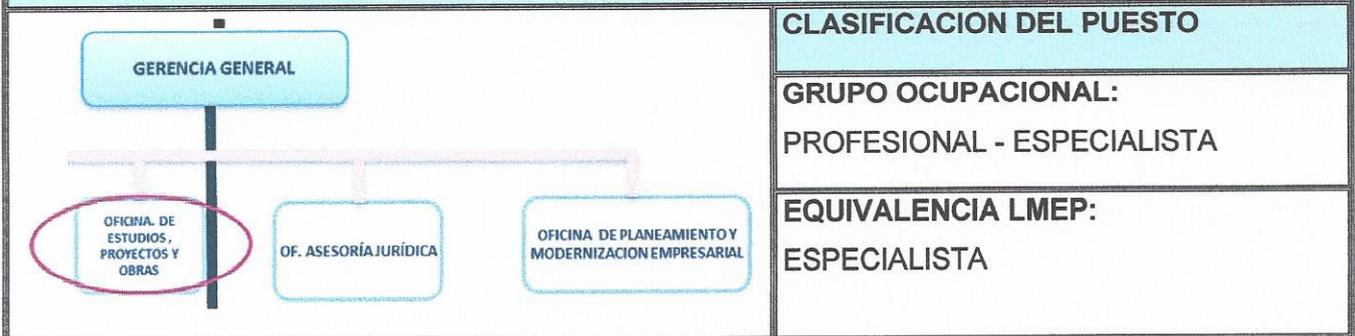


José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



[Handwritten signature]

54. ESPECIALISTA EN OBRAS Y SUPERVISION



CLASIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESIONAL - ESPECIALISTA

EQUIVALENCIA LMEP:
ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL

Tiene a su cargo la supervisión de las obras ejecutadas por la propia empresa y la fiscalización y control de las obras ejecutadas por terceros, hasta su liquidación técnica y financiera para efectos de su recepción legal e incorporación a los activos de la EPS.

DEPENDE DE:
JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS.

SUPERVISA A:
NO EJERCE SUPERVISIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar las obras ejecutadas por la propia empresa de acuerdo a lo previsto en el expediente técnico.
- Control y fiscalización de las obras ejecutadas por terceros, que una vez culminadas deben ser liquidadas técnica y financieramente.
- Coordinar con el especialista de formulación de proyectos la Oficina de Proyectos y Obras.
- Coordinar la transferencia legal a la empresa de la infraestructura de agua y alcantarillado administrado por las empresas urbanizadoras u otros privados o públicos, coordinando con la GAF, Asesoría Legal y Catastro Técnico.
- Mantener actualizado el archivo de los proyectos ejecutados y su liquidación correspondiente y coordinar con la GAF para su inclusión en el patrimonio contable de la empresa y con catastro técnico para su registro en la red de agua y/o alcantarillado.
- Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de Estudios la situación de las obras en ejecución propias y de terceros (GORE, Municipalidades accionistas y MVCS-PNSU).
- Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o carrera a fin. Conocimiento de procesos de liquidación técnica y financiera de obras. Conocimiento en supervisión de obras públicas. Manejo de programas de procesamiento aplicables a las funciones requeridas.
EXPERIENCIA	Experiencia de 5 años como administrador de proyectos y/o supervisor de proyectos de obras de saneamiento.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



55. ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> ST[Sub - Gerencia Técnica] ST --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] ST --> UCAT[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> APA[Área de Producción de Agua] UCA --> ADP[Área de Distribución y Control de Pérdidas] UCAT --> ARDA[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] UCAT --> AME[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	<p>CLASIFICACION DE PUESTOS</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL - ESPECIALISTA</p> <p>EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA</p>
<p>FUNCION GENERAL</p> <p>Supervisar y controlar la calidad del agua potabilizada y realizar los procesos de muestreo y análisis bacteriológico para verificar la calidad adecuada del agua potable que debe ser distribuida en la red.</p>	<p>DEPENDE DE: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA</p> <p>SUPERVISA A: TECNICO EN CONTROL DE AGUA POTABLE</p>
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y aplicar de planes de muestreo de la calidad del agua potable de acuerdo a los parámetros aprobados por la SUNASS y DIGESA. 2. Administrar y controlar la operatividad de los equipos de laboratorio y aplicar reactivos químicos para efectuar las pruebas de calidad. 3. Administrar y controlar el análisis bacteriológico del agua potable mediante la aplicación de técnicas y/o metodologías aprobadas. 4. Supervisar la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio. 5. Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua potable controladas. 6. Preparar reactivos químicos para el desarrollo de las pruebas de calidad. 7. Efectuar el control de calidad bacteriológico de los insumos de producción del almacén, coordinando y asegurando su disponibilidad y el stock mínimo de acuerdo a la programación elaborada. 8. Solicitar los requerimientos de medios de cultivo, reactivos y materiales de vidrio, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición. 9. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato. 	
<p>REQUISITOS MINIMOS</p>	
<p>INSTRUCCION</p>	<p>Profesional en: Ingeniería Química, Biología y/o Microbiología. Con especialización y conocimientos específicos en control de calidad de agua potable y metodologías técnicas de muestreo, cultivo y análisis. Manejo y operación de laboratorios de análisis.</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>4 años de experiencia en puestos similares, en empresas de agua y saneamiento o en empresas privadas y/o laboratorios de análisis y control de calidad de agua potable.</p>



José A. Yung Choy Sánchez
CONSULTOR



56. ESPECIALISTA EN CONTROL DE AGUAS RESIDUALES	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> ST[Sub - Gerencia Técnica] ST --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] ST --> UCAT[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> APA[Área de Producción de Agua] UCA --> ARDA[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] APA --> ADP[Área de Distribución y Control de Pérdidas] ARDA --> AME[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL - ESPECIALISTA EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	FUNCION GENERAL Supervisar y controlar los procesos de muestreo y análisis físico-químico de las aguas servidas de la red de alcantarillado de la empresa y en las zonas de vertimiento y disposición final y realizar el monitoreo y control de calidad de las mismas. Implementar los procesos de control preventivo y normativo del VMA.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar la aplicación de planes de muestreo de las aguas servidas producidas en sistema de desagüe. Administrar y controlar la operación de los equipos de laboratorio y aplicar reactivos químicos para efectuar las pruebas de calidad de acuerdo al plan de muestras Controlar el análisis físico-químico de las aguas servidas o residuales mediante la aplicación de técnicas y/o metodologías validadas para este tipo de análisis. Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de aguas residuales. Supervisar la calibración, mantenimiento de los equipos de laboratorio y la existencia de insumos y reactivos químicos para realizar las pruebas de calidad. Supervisar y controlar la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento. Efectuar el control de calidad bacteriológico de los insumos de producción del almacén, coordinando y asegurando su disponibilidad y el stock mínimo de acuerdo a la programación elaborada. Solicitar los requerimientos de reactivos químicos y materiales de vidrio, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato. 	

REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Profesional en: Ingeniería Química, Biología y/o Microbiología. Con especialización y conocimientos específicos en control de calidad de aguas residuales y metodologías técnicas de muestreo, cultivo y análisis. Manejo y operación de laboratorios de análisis.
EXPERIENCIA	4 años de experiencia en puestos similares, en empresas de agua y saneamiento o en empresas privadas y/o laboratorios de análisis y control de calidad de aguas residuales.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



57. ESPECIALISTA EN CATASTRO TECNICO



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESIONAL ESPECIALISTA

EQUIVALENCIA LMEP:
ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL

Relevar, registrar, analizar, clasificar y sistematizar la información requerida para la elaboración del catastro técnico de redes, equipos e instalaciones; así como mantener actualizados los planos e información catastral.

DEPENDE DE:
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CATASTRO TECNICO

SUPERVISA A:
TECNICO EN CATASTRO DE REDES

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Identificar, recopilar y registrar la información requerida para el catastro técnico de redes, equipos e instalaciones.
2. Clasificar y sistematizar la información requerida para el análisis de los componentes del catastro técnico.
3. Elaborar fichas, cuadros, matrices y formularios para el relevamiento de la información necesaria para la elaboración y mantenimiento del catastro técnico.
4. Efectuar el análisis y procesamiento básico o preliminar de la información recopilada para la elaboración y/o mantenimiento del catastro técnico.
5. Apoyar con los servicios especializados el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación del catastro.
6. Archivar, clasificar, mantener, ubicar y suministrar información técnica de los bienes catastrales.
7. Mantener los proyectos originales de redes debidamente clasificados (codificados) y archivados.
8. Mantener actualizado los planos catastrales.
9. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCIÓN	Profesional o Bachiller en: Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o similares para el requerimiento del cargo. Conocimientos de los sistemas de información geo-referenciados. Conocimiento y uso de los aplicativos informáticos para gestionar el catastro técnico.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en puestos similares en el sector público o en el sector privado.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



58. ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE PRODUCCION



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESIONAL ESPECIALISTA

EQUIVALENCIA LMEP:
ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL

Apoyar a la Gerencia de Operaciones en la labor de supervisión y control de las áreas de producción, distribución, alcantarillado sanitario y mantenimiento y emergencias. Para fortalecer la mejor gestión de los servicios que brinda la empresa.

DEPENDE DE:

RESPONSABLE DEL AREA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE

SUPERVISA A:

COORDINADORES DE AREAS: PRODUCCION, DISTRIBUCION Y ALCANTARILLADO.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y fiscalizar la correcta operación de todas las unidades y áreas que conforman el sistema de producción y distribución de agua potable y recolección y disposición final de las aguas residuales.
2. Efectuar inspecciones aleatorias para verificar la correcta labor del personal a cargo de las diferentes áreas técnicas que conforman la Gerencia de Operaciones.
3. Realizar visitas periódicas de supervisión técnica a las Administraciones Zonales para verificar su operación y desempeño.
4. Emitir informes de seguimiento y supervisión, recomendado a la gerencia de operaciones los problemas o riesgos identificados y las recomendaciones del caso.
5. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION

Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria u otras afines.
Conocimiento del sistema operativo en las empresas de agua y saneamiento.
Conocimiento y uso de aplicativos informáticos requeridos para la función.

EXPERIENCIA

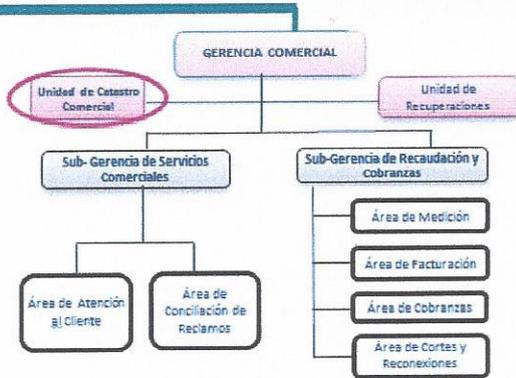
Experiencia de 5 años en supervisión, administración o gestión de operaciones en dicha función en empresas de agua potable, entidades municipales o privadas.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



59. ESPECIALISTA EN CATASTRO COMERCIAL



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESIONAL ESPECIALISTA

EQUIVALENCIA LMEP:
ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL

Administrar y supervisar el catastro comercial de la empresa, desarrollado en el programa informático comercial y mantener actualizada el sistema de información de los clientes y de los servicios comerciales que se brindan.

DEPENDE DE:

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CATASTRO COMERCIAL

SUPERVISA A:

TECNICOS EN CATASTRO COMERCIAL
AUXILIAR EN CATASTRO COMERCIAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar y operar el programa informático del catastro comercial.
2. Mantener actualizado dicho catastro y coordinar con catastro técnico para su complementación y data uniforme.
3. Registrar la identificación y localización de los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado otros servicios colaterales.
4. Elaborar reportes periódicos al coordinador de la unidad de catastro comercial sobre las situaciones siguientes: (a) conexiones inactivas, reactivación o baja (b) conexiones con micro-medición, (c) conexiones clandestinas detectadas, (d) nuevas conexiones incorporadas en el año, y (e) Retrasos de pago a 60 días y cartera morosa (más de 50 días) y situación de corte y re conexión.
5. Realizar trabajos de campo para efectuar la actualización del catastro comercial.
6. Informar sobre uso del servicio y conexiones activas de agua potable en las construcciones y predios nuevos.
7. Re categorizara los usuarios y reclasificar los servicios comerciales.
8. Verificar la información presentada para aprobar las solicitudes de cambio de categoría tarifaria, cambio de nombre o razón social, y otras peticiones de los usuarios generados por reclamos presentados.
9. Informar sobre la situación de los predios abandonados y en litigio que no cuentan con agua potable a fin de darles de baja y evitar la emisión de recibos sin servicio, sobre los que se tiene pagar el IGV.
10. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

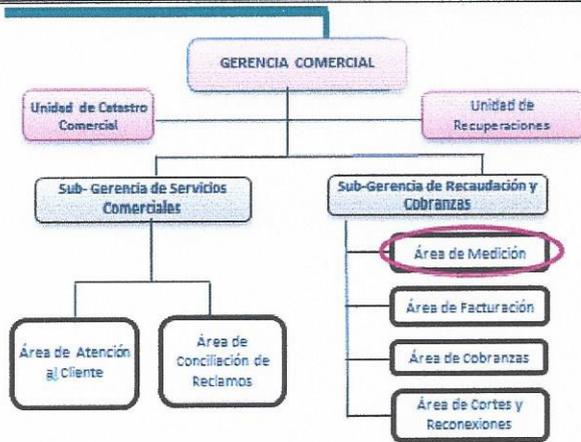
INSTRUCCION	Profesional o Bachiller en: Economía, Ingeniería Industrial, Comercial, Contabilidad u otro similar para atender las funciones del cargo. Conocimiento y uso de aplicativos informáticos especializados para el desarrollo y administración del catastro comercial.
EXPERIENCIA	Experiencia de 4 años en la gestión de catastros comerciales, de preferencia en empresas de agua y saneamiento.



José A. Yeng Choy Sánchez
José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



60. ESPECIALISTA EN MEDICION



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESIONAL - ESPECIALISTA

EQUIVALENCIA LMEP:
ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL:

DESARROLLA EL PLAN DE LECTURA DE MEDIDORES PARA DETERMINAR LOS CONSUMOS DE LOS USUARIOS QUE CUENTAN CON MICRO-MEDICION. SUPERVISA LA GESTION DEL BANCO DE MEDIDORES.

DEPENDE DE:

COORDINADOR DEL ÁREA DE MEDICIÓN

SUPERVISA A:

TECNICOS EN MEDICION
OPERADORES COMERCIALES- LECTURA

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la política de implementación de la estrategia de micro-medición para el cumplimiento de las metas del Plan Tarifario y PMO vigente.
2. Proponer el plan de cambio de medidores de acuerdo a su vida útil, así como la calibración y certificación de los mismos y el mantenimiento del banco de medidores.
3. Programar y dirigir las acciones necesarias que posibiliten una medición eficiente del consumo de agua potable por los usuarios, incluyendo los ciclos de facturación y el tratamiento diferenciado de los grandes consumidores para su control efectivo.
4. Mejorar el diseño del plan de rutas para la lectura de medidores.
5. Capacitar periódicamente al personal operativo encargado de la lectura de medidores.
6. Elaborar los reportes de gestión, mensual, trimestral, semestral y anual.
7. Procesar la toma de estado: a nivel macro y a nivel de micro medidores para determinar el consumo y la posterior facturación y cobranza.
8. Realizar muestras aleatorias para validar y controlar la calidad de la lectura de medidores tomados por los operarios comerciales.
9. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

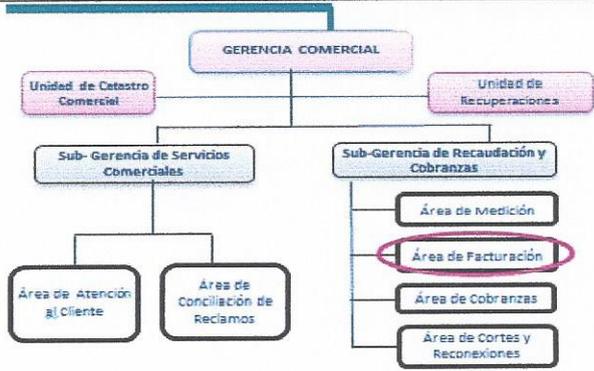
INSTRUCCION	Profesional o Bachiller en: Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o Comercial o similar para el cargo requerido. Conocimiento de catastro comercial, macro zonificación y micro-medición y uso de aplicativos informáticos que requiera el cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en puestos similares en empresas de agua y saneamiento, o en el sector privado.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



61. ESPECIALISTA EN FACTURACION



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESIONAL ESPECIALISTA

EQUIVALENCIA LMEP:
ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL

Efectuar la revisión, consistencia y veracidad de la información de los usuarios y sus consumos para el proceso previo de facturación, cambios y/o modificaciones de datos en el Sistema Comercial Integrado (SICI), así como apoyar en la emisión de recibos por pensiones de agua y/o servicios colaterales.

DEPENDE DE:
COORDINADOR DEL ÁREA DE FACTURACION

SUPERVISA A:
NO EJERCE SUPERVISIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar y controlar la consistencia y veracidad de la información que será procesada por el sistema programado para el procesamiento de la facturación.
2. Revisar el cuadro de alteraciones, modificaciones e incorporación de nuevos usuarios, efectuando los registros correspondientes a nivel del SICI.
3. Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos, para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros.
4. Elaborar informes y cuadros estadísticos consolidados de la facturación por consumo.
5. Inspeccionar y verificar las facturas emitidas por consumo, las notificaciones a usuarios morosos, así como revisar su consistencia.
6. Procesar los compromisos de pago por refinanciación por deuda morosa.
7. Efectuar la emisión de nuevos recibos por pérdida del original o por estar mal emitidos, previa autorización del coordinador del Área de Facturación.
8. Recepcionar, analizar, dar y/o proponer alternativas de solución; así como tramitar ante las instancias pertinentes las solicitudes de revisión de recibos y/o facturas.
9. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

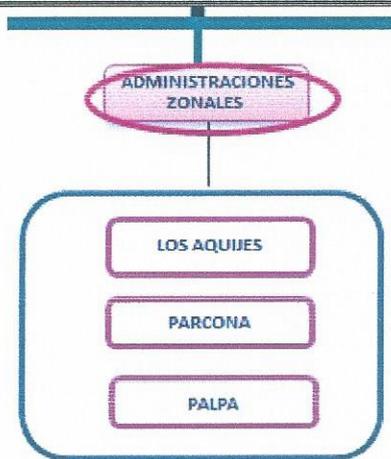
INSTRUCCION	Profesional o Bachiller: en contabilidad comercial y financiera, administración de empresas o afines. Uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en las funciones requeridas, en el sector comercial público.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



62. ESPECIALISTA COMERCIAL EN ADMINISTRACION ZONAL



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESIONAL ESPECIALISTA

EQUIVALENCIA LMEP:
ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL

Desarrolla e Implementa la gestión comercial en las oficinas de desconcentradas de la empresa, de acuerdo a las políticas, planes y directivas aprobadas por la Gerencia Comercial. En especial en materia de servicios comercial y cobranzas.

DEPENDE DE:

COORDINADOR DE LA UNIDAD ZONAL

SUPERVISA A:

NO EJERCE SUPERVISIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender adecuadamente o canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes, conforme a directivas vigentes emanadas de la SUNASS
2. Realizar el seguimiento de los reclamos e informar al cliente sobre los resultados.
3. Orientar a los clientes sobre el plan de servicios que brinda la empresa, las tarifas y requisitos de acuerdo al reglamento de servicios de la empresa.
4. Desarrollar charlas de orientación masiva a los clientes, en materia sanitaria, buen uso del servicio, cumplimiento de pago de sus obligaciones y otros.
5. Cumplir funciones de conciliador en la resolución de reclamos por acuerdo de partes en el ámbito de la Administración Zonal.
6. Coordinar la atención inmediata de los reclamos en el ámbito de la Zonal y/o coordinar con la sede central para la atención de los reclamos comerciales y operativos.
7. Informar y analizar la situación de la cartera morosa a nivel de la Administración Zonal y coordinar con el área de recuperaciones las acciones respectivas.
8. Apoyar las acciones de pagos en aplicación del plan de recuperaciones en la Administración Zonal, y en su caso registrar los usuarios que se encuentran en corte y/o re conexión como consecuencia de la falta de pago.
9. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Grado de Bachiller en carreras vinculadas a la gestión de servicios. Comercial, Derecho, Administración, Contabilidad u otros compatibles
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de 02 años en labores directamente relacionadas a servicios al cliente



José A. Yang Choy Sánchez
CONSULTOR



63.TECNICO LEGAL	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
	EQUIVALENCIA LMPEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Apoya la gestión de los procesos y trámite y seguimiento de las acciones judiciales y/o administrativas asignadas; así como mantener organizado el archivo de los expedientes; dispositivos legales y de la documentación bibliográfica de la Oficina de Asesoría Legal.	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites judiciales y/o administrativos que le sean asignados. 2. Apoyar las acciones de seguimiento y control de los documentos legales y notificaciones judiciales. 3. Ordenar el archivo documentario de las disposiciones legales y demás documentación bibliográfica a cargo de la Oficina 4. Apoyar en la elaboración de resoluciones, memorándums, contratos, y otros documentos legales. 5. Organizar el archivo de documentos legales de la Oficina. 6. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario. 7. Revisar la normativa legal que tenga relevancia para la gestión de la empresa e informar de las mismas a la Jefatura de la Oficina. 8. Realizar el apoyo y gestiones encargadas por el especialista legal o el Jefe de la Oficina. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Bachiller en Derecho o Técnico en Asuntos Jurídicos. Conocimiento de derecho administrativo, empresarial y comercial. Conocimiento de procesos judiciales y Laborales. Conocimiento y uso de aplicativos informáticos propios del área legal.
EXPERIENCIA	Experiencia de 2 años en puestos similares



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



64.TECNICO EN GESTION SOCIAL-AMBIENTAL DEL AGUA	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Apoyar en el diseño y programación e implementar la estrategia institucional de la empresa en materia de gestión social del agua de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley de Modernización, en la normativa sobre gestión política – social aprobada por el MVCS (RVM-001-2008-VIVIENDA) y en la normativa VMA.	DEPENDE DE: GERENTE GENERAL
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Ejecutar las medidas previstas en el objetivo de gestión social y ambiental del Plan Estratégico Institucional 2015-2019. 2. Elaborar el Programa de Educación Social- Ambiental para cada año, orientado al enfoque de cambio de cultura, gestión y uso responsable del agua potable, vertimientos de aguas servidas y la inclusión del concepto de "Cliente Responsable" en el pago a tiempo y en el saneamiento de las deudas con la empresa. 3. Coordinar con las empresas privadas el auspicio parcial de las campañas Inducción Comercial y Ambiental con colegios. 4. Coordinar con la gerencia comercial las estrategias de trabajo para focalizar las campañas en zonas críticas o de alto interés comercial: pagos a tiempo, saneamiento de deudas, reducir pérdidas de agua, reducir conexiones clandestinas, re-categorización de usuarios y vertimientos. 5. Coordinar con la Oficina de Imagen y Comunicaciones para implementar la estrategia publicitaria y uso de medios marketing de las campañas anuales, la búsqueda de auspiciadores comerciales. 6. Coordinar con la Oficina de Control de Calidad (aguas residuales) para apoyar la estrategia social y educativa para el control de vertimientos (VMA) 7. Proponer proyectos de gestión social y relacionamiento político social con los grupos de interés con la cooperación de entidades públicas y privadas. 8. Otras actividades que se requieran o sean solicitadas por la Gerencia General.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Formación Técnica – Educación y Capacitación- Trabajo Social – Gestión en Salud, Gestión Ambiental, o afines. Conocimiento de metodologías de capacitación social, grupos de interés y manejo de conflictos sociales y conocimiento de Informática y entorno Windows.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en actividades de capacitación social y ambiental en el recurso agua.




 José A. Yeng Chou Sánchez
 CONSULTOR



65. TECNICO EN PROGRAMACION E INFORMATICA	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Apoyar la implementación de los programas informáticos comerciales, administrativos, financieros, presupuestales y técnicos requeridos por la empresa. Actualizar los programas vigentes y desarrollar los nuevos.	DEPENDE DE: OFICINA DE INFORMATICA Y GESTION DE LA INFORMACION
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Capacitar y brindar el soporte técnico informático a las diferentes unidades orgánicas cuando éstas así lo requieran. 2. Apoyar la instalación y administración de los sistemas de transmisión de datos y seguridad de redes. 3. Custodiar las copias de respaldo, los antivirus y software de la entidad. 4. Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo, correctivo y técnico especializado de los sistemas de información, hardware y software base, cumpliendo con las normas y estándares establecidos. 5. Desarrollar y actualizar la página Web de la entidad. 6. Elaborar y mantener actualizada la documentación de la gestión informática, así como de los aplicativos informáticos. 7. Otras funciones inherentes al cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Formación Técnica en Informática y conocimiento de los programas aplicables a una empresa de servicios de agua y saneamiento.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en el manejo de sistemas y programas informáticos.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



66.TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
FUNCION GENERAL Apoyar el proceso de recepción de documentación externo y dar cuenta al usuario sobre la situación y solución de sus pedidos.	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	DEPENDE DE: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, verificar su contenido y codificar la documentación que ingresa a la Entidad.
2. Preparar la Hoja de Envío, para dar trámite a los expedientes y/o correspondencia recibida.
3. Mantener actualizado en el Cuaderno de Registros de Control, los expedientes en trámite.
4. Anexar al expediente en trámite los escritos presentados con anterioridad y cualquier otro antecedente que le corresponda.
5. Clasificar y distribuir la documentación recepcionada.
6. Registrar en tarjetas, libros de registro o en el Sistema Mecanizado de Tramite Documentario, los pasos sucesivos que sigue la documentación y expedientes en su tramitación hasta su atención final.
7. Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes y/o documentación retenidos en su tramitación.
8. Despachar la correspondencia oficial de la empresa.
9. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Formación Técnica en gestión de archivos y documentos, trámites administrativos y relaciones públicas.
EXPERIENCIA	Experiencia de 2 años en cargos similares.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



67.TECNICO EN TESORERIA	
<pre> graph TD A[GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] --> B[Of. Contabilidad] A --> C[Of. Recursos Financieros] A --> D[Of. Recursos Humanos] A --> E[Of. de Logística] A --> F[Unidad de Control Patrimonial] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	FUNCION GENERAL Registrar, codificar y procesar las ordenes de pagos, emitir cheques, efectuar pagos; así como elaborar los partes diarios de caja e informes de la posición de caja y bancos.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Recepcionar, revisar, registrar, codificar y procesar las órdenes de pago por las obtenciones contraídas. 2. Emitir cheques para el pago de obligaciones contraídas y tramitar la obtención d las firmas autorizadas. 3. Elaborar partes diarios de ingresos y egresos de fondo. 4. Preparar comprobantes diarios de operaciones bancarias (DOB) y de ingreso. 5. Llevar el registro de las órdenes de pago y/u obligaciones. 6. Tramitar diariamente al área de contabilidad los documentos de ingresos y egresos que respalden los partes diarios de fondos para su control y registro contable. 7. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Educación secundaria completa, adicionalmente Formación Técnica de Nivel Básico, en la especialidad de Contabilidad Financiera, Economía, Administración de Empresas o afinas, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 2 años o su equivalente a formación universitaria (5°ciclo en la especialidad de Administración, Economía o Contabilidad).
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años de experiencia, en puestos de niveles técnicos equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de registro contable de movimiento de caja-bancos, emisión y control de cheques, trámites bancarios y de archivo de documentos.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



68.TECNICO EN CONTROL DE PERSONAL	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	FUNCION GENERAL Efectuar el control de asistencia y permanencia, los tramites de contratación y movimiento del personal, apoyo en el procesamiento de las planillas, emisión de boletas de pago y la liquidación de beneficios del personal; así como generar información y mantener actualizado los legajos del personal de la Empresa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Procesar las altas, bajas y modificaciones en los datos personales del trabajador y actualizar los registros.
2. Mantener actualizados los tarjeteros, puntos de control magnéticos y/o libros de control para asegurar el adecuado registro de control de asistencia y permanencia de los trabajadores.
3. Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como ausentismo de personal en horas de trabajo
4. Recibir, verificar, acumular y visar la documentación referente al pago de bonificaciones, asignaciones y otros beneficios adicionales.
5. Consolidar y preparar las hojas de tarea semanal y mensual conteniendo los datos sobre asistencia y permanencia de personal, así como los beneficios y deducciones variables para su inclusión en las planillas de pagos.
6. Actualizar la estadística de asistencia de personal registrando las inasistencias, permisos y licencias.
7. Elaborar los informes sobre el récord de control de asistencia y otros similares; así como cartas de aplicación de las sanciones disciplinarias por limite de inasistencia y tardanzas, formularios de control de inasistencias por enfermedad e informes sobre beneficios pendientes para efectos de la liquidación de beneficios sociales.
8. Elaborar, inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales
9. Prevenir y controlar el cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal, incluyendo vencimiento de contratos.
10. Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
11. Recepcionar, tramitar y distribuir las cartas de sanciones disciplinarias del personal.
12. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Formación Técnica en gestión de personal, administración de personal, administración de empresas, trabajo social, Psicología o afín.
EXPERIENCIA	Experiencia de dos años en cargos similares.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



69.TECNICO EN COTIZACIONES	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Apoyo a la gestión de la Oficina de Logística para realizar las cotizaciones y estudios de mercado que aseguren las adquisiciones a precios competitivos.	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad. 2. Evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 3. Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales y permanentes de la entidad. 4. Realizar en coordinación con la unidad orgánica la determinación de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirirse. 5. Elaborar reportes sobre procesos de selección que deban hacerse de conocimiento a las gerencias de la Entidad. 6. Preparar carpetas de trabajo a los miembros del Comité Especial para el acto de recepción y apertura de sobres. 7. Gestionar la publicación de avisos referentes a Licitaciones Públicas o Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Publicas. 8. Otras funciones de apoyo a las adquisiciones de la Oficina de Logística.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Bachiller o Formación Técnica en: Contabilidad, Economía, Derecho, Logística y Adquisiciones. Conocimiento de Gestión de Compras y Adquisiciones, SEACE y normativa aplicable. Conocimiento de aplicativos y programas informáticos requeridos
EXPERIENCIA	Experiencia mínimo de 01 año en la materia.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



70.TECNICO EN ALMACEN	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
FUNCION GENERAL Efectuar la recepción, registro, almacenamiento, custodia, conservación y despacho de los suministros, materiales, repuestos y equipos; así como el control físico de stocks y actualización de los registros respectivos de los bienes	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Recepcionar, registrar y verificar los materiales e insumos que ingresen a almacén, con los documentos sustentatorios correspondientes. 2. Clasificar y almacenar los materiales y equipos recepcionados, previo registro y codificación respectiva. 3. Custodiar, conservar y mantener los materiales e insumos en óptimas condiciones. 4. Efectuar el despacho de los materiales e insumos materiales a las Dependencias que lo soliciten de acuerdo a la programación establecida. 5. Mantener los registros necesarios para controlar las entradas y salidas de materiales e insumos. 6. Clasificar los bienes y materiales según catalogo aprobado. 7. Verificar la calidad y cantidad de los bienes remitidos de acuerdo a las especificaciones consignadas en las exceptivas órdenes de compra. 8. Efectuar el inventario diario de los bienes almacenados y los reajustes en las tarjetas de control visible. 9. Verificar los balances mensuales de materiales. 10. Actualizar la tarjeta de control del almacén. 11. Informar sobre los bienes y materiales considerados como stock máximo y stock mínimo. 12. Preparar estadísticas de consumo y stock de ingreso de bienes y materiales. 13. Realizar programas de almacenamiento de materiales. 14. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Técnico en Contabilidad, Logística, Administración de Empresas. Conocimiento de gestión de almacenes y aplicativos informáticos requeridos para cumplir sus funciones.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en cargos similares.




José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

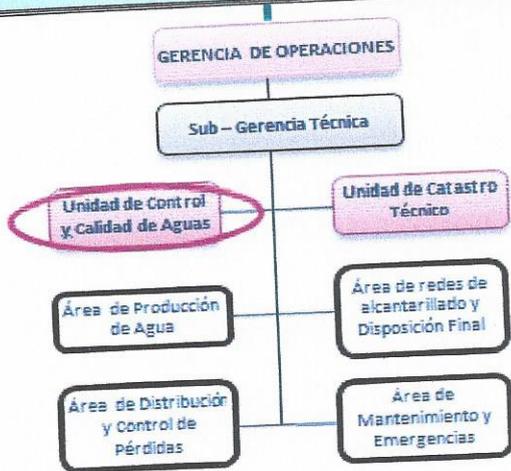
71. TECNICO EN CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> ST[Sub - Gerencia Técnica] ST --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] ST --> UCAT[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> APA[Área de Producción de Agua] UCA --> ADPC[Área de Distribución y Control de Pérdidas] UCAT --> ARS[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] UCAT --> AME[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	FUNCION GENERAL Supervisar y controlar los procesos de muestreo y análisis bacteriológico; el monitoreo de control de calidad del agua potable y aguas servidas; así como formular los programas de control de calidad bacteriológico de los servicios.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Supervisar y controlar la aplicación de planes de muestreo de agua y desagüe. 2. Supervisar y controlar la operatividad de los equipos de laboratorio y aplicar reactivos químicos para efectuar las pruebas de calidad. 3. Supervisar y controlar el análisis bacteriológico de agua y desagüe mediante la aplicación de técnicas y/o metodológicas específicas. 4. Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua y desagüe. 5. Efectuar ensayos para la aplicación de nuevas metodológicas y análisis. 6. Supervisar la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio. 7. Preparar reactivos químicos para el desarrollo de las pruebas de calidad. 8. Supervisar y controlar la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento. 9. Efectuar el control de calidad bacteriológico de los insumos de producción del almacén, de acuerdo a la programación establecida. 10. Solicitar los requerimientos de medios de cultivo, reactivos y materiales de vidrio, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición. 11. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Formación universitaria concluida en Biología y/o Microbiología y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto,
EXPERIENCIA	Más de 3 de experiencia en puestos de nivel profesional equivalente o similares,



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



72. TECNICO EN CONTROL DE AGUAS RESIDUALES



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:

TECNICO

EQUIVALENCIA LMEP:

ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL

Supervisar y controlar los procesos de muestreo y análisis físico-químico; el monitoreo de control de calidad del agua potable y aguas servidas; así como formular los programas de control de calidad físico-químico de los servicios.

DEPENDE DE:

ESPECIALISTA EN CONTROL DE AGUAS RESIDUALES

SUPERVISA A:

NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y controlar la aplicación de planes de muestreo de agua y desagüe.
2. Supervisar y controlar la supervisión de los equipos de laboratorio y aplicar reactivos químicos para efectuar las pruebas de calidad.
3. Supervisar y controlar el análisis físico-químico de agua y desagüe mediante la aplicación de técnicas y/o metodología específica.
4. Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua y desagüe.
5. Efectuar ensayos para la aplicación de nuevas metodología y análisis.
6. Supervisar la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
7. Preparar reactivos químicos para el desarrollo de las pruebas de calidad.
8. Supervisar y controlar la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento.
9. Efectuar el control de calidad físico-químico de los insumos de producción del almacén, de acuerdo a la programación establecida.
10. Solicitar los requerimientos de reactivos químicos y materiales de vidrio, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
11. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

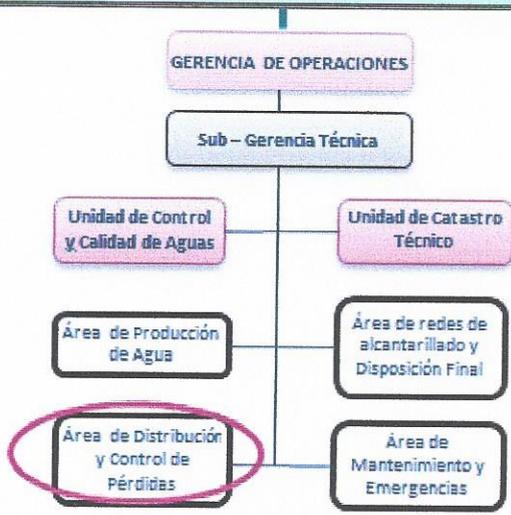
INSTRUCCION	Formación universitaria concluida en Ingeniería Química, Química y adicionalmente especialización, en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto.
EXPERIENCIA	Más de 3 años de experiencia en puestos de nivel profesional equivalente o similares



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



73.TECNICO EN CATASTRO DE REDES



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:

TECNICO

EQUIVALENCIA LMEP:

ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL

Relevar, registrar, analizar, clasificar y sistematizar la información requerida para la elaboración del catastro técnico de redes, equipos e instalaciones; así como mantener actualizados los planos e información catastral.

DEPENDE DE:

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CATASTRO TECNICO

SUPERVISA A:

NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Identificar, recopilar y registrar la información requerida para el catastro técnico de redes, equipos e instalaciones.
2. Clasificar y sistematizar la información requerida para el análisis de los componentes del catastro técnico.
3. Elaborar fichas, cuadros, matrices y formularios para el relevamiento de la información necesaria para la elaboración y mantenimiento del catastro técnico.
4. Efectuar el análisis y procesamiento básico o preliminar de la información recopilada para la elaboración y/o Mantenimiento del catastro técnico.
5. Apoyar con los servicios especializados el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación del catastro.
6. Archivar, clasificar, mantener, ubicar y suministrar información técnica de los bienes catastrales.
7. Mantener los proyectos originales de redes debidamente clasificados (codificados) y archivados.
8. Mantener actualizado los planos catastrales.
9. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Formación Técnica: Contabilidad, Administración de Empresas, Gestión de Información, Base de Datos e Informática, otras afines. Capacitación en metodologías de catastro técnico y uso y manejo de aplicativos propios y especializados para dichas funciones.
EXPERIENCIA	Experiencia de dos años en puestos similares.



José A. Yung Choy Sánchez
CONSULTOR



74.TECNICO EN CONTROL DE PERDIDAS	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> ST[Sub - Gerencia Técnica] ST --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] ST --> UCAT[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> APA[Área de Producción de Agua] UCA --> ADP[Área de Distribución y Control de Pérdidas] UCAT --> ARAD[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] UCAT --> AME[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	FUNCION GENERAL Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de operaciones de sistemas de detección de pérdidas, pitometría, detección de fugas y regulación de macro-medidores; así como controlar, centralizar, procesar y emitir información referida al control de pérdidas a las diversas áreas.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Programar e instalar DATA LOGGER, para el reporte de las tablas y gráficos. 2. Programar y controlar los servicios de pitometría, detección de fugas de agua y regulación de macro medidores. 3. Desarrollo estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios de agua y desagüe (pitometría, detección de fugas de agua, etc.) 4. Reportar las lecturas de macro medición y micro medición. 5. Administrar las estadísticas generales por la pitometría, detección de fugas de agua y regulación de medidores. 6. Emitir informes generados para reducir las fugas de agua. 7. Controlar y registrar las presiones por sectores. 8. Participar en el establecimiento de estudios de macro medición, sectorización y control de fugas de agua.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Formación Técnica. Capacitación técnica en control de pérdidas y uso de equipo de apoyo.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en cargos similares.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



75.TECNICO EN CATASTRO COMERCIAL	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> ST[Sub - Gerencia Técnica] ST --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] ST --> UTC[Unidad de Catastro Técnico] ST --> APA[Área de Producción de Agua] ST --> ARDA[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] ST --> ADP[Área de Distribución y Control de Pérdidas] ST --> AME[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
	EQUIVALENCIA LMPEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Apoyar el proceso de registro, actualización y control de la información de las redes y equipamiento del sistema de captación, producción y distribución del agua potable, y emitir reportes de información de uso para el resto de las gerencias y oficinas.	DEPENDE DE: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CATASTRO COMERCIAL
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Controlar la actualización periódica del catastro de usuarios en el Software.
2. Organizar y ejecutar actividades que posibiliten el seguimiento y control de las modificaciones del catastro de usuarios.
3. Focalizar áreas críticas de usuarios clandestinos para desarrollar actividades a fin de regularizar su situación.
4. Informar permanentemente es estado del catastro de usuarios a la Gerencia Comercial, para las acciones pertinentes.
5. Garantizar la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente.
6. Custodiar los files y archivos físicos de los clientes, como referencia histórica de los mismos.
7. Mantener actualizados los files de las conexiones domiciliarias que se ejecutan.
8. Ejecutar los ruteos de lectura de medidores, cortes y reaperturas de conexiones.
9. Entregar los croquis del sector donde se va a ejecutar el corte masivo o campañas mensuales.
10. Otras Funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

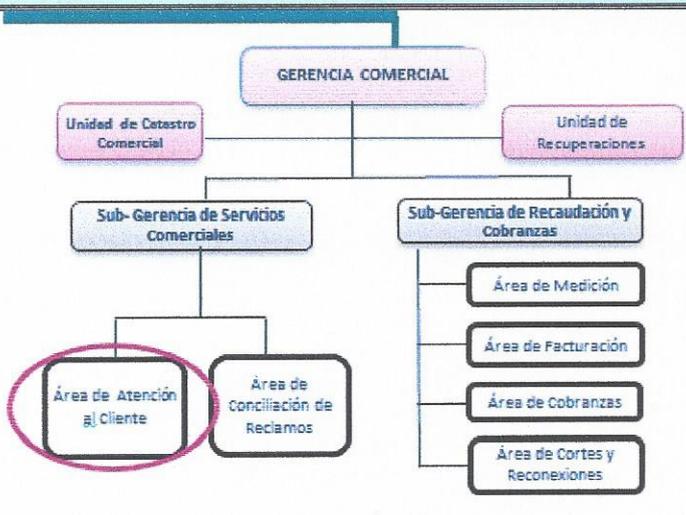
INSTRUCCION	Bachiller Universitario en Ingeniería sanitaria o civil, carrera y/o técnico Informático, o afines. Capacitación especializada en manejo equipos de procesamiento automático de datos, con conocimiento de lecturas de Planos y Dibujo técnico.
EXPERIENCIA	Experiencia de 1 año en labores similares al cargo requerido



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



76. TECNICO EN ATENCION AL CLIENTE



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
TECNICO

EQUIVALENCIA LMEP:
ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL

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

DEPENDE DE:
RESPONSABLE DEL AREA DE ATENCION AL CLIENTE

SUPERVISA A:
NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los reclamos y solicitudes de los usuarios, así como canalizar y tramitar la atención de las mismas.
2. Informar, orientar y educar a los usuarios sobre el cumplimiento de normas y disposiciones del reglamento de Prestación de Servicios de la Empresa.
3. Efectuar el seguimiento a las solicitudes y reclamos presentados por los usuarios.
4. Proporcionar información correcta y completa sobre todos los servicios que brinda la Empresa.
5. Proponer recomendaciones para la mejor atención al cliente.
6. Propiciar y proyectar la buena imagen de la empresa.
7. Informar sobre el desempeño de las actividades de verificación de servicios por reclamos en base a inspecciones efectuadas por inconsistencias detectadas.
8. Apoyar en inspección de servicios por inconsistencias detectadas de inspecciones realizadas y notificación a domicilios de usuarios mediante resoluciones, sean estas fundadas o infundadas.
9. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Educación secundaria completa, adicionalmente Formación Técnica de Nivel Básico, en la especialidad de Administración de Empresas, Relaciones Públicas o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia de dos años en puestos similares.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



77. TECNICO EN CONCILIACION Y RECLAMOS	
<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> UC[Unidad de Catastro Comercial] GC --> UR[Unidad de Recuperaciones] GC --> SSC[Sub-Gerencia de Servicios Comerciales] GC --> SRC[Sub-Gerencia de Recaudación y Cobranzas] SSC --> AA[Área de Atención al Cliente] SSC --> ARC[Área de Conciliación de Reclamos] SRC --> AM[Área de Medición] SRC --> AF[Área de Facturación] SRC --> AC[Área de Cobranzas] SRC --> AR[Área de cortes y Reconexiones] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	FUNCION GENERAL Facilitar los acuerdos con los clientes respecto a reclamaciones presentadas y pendientes de resolución, o de situaciones potenciales que pueden generar un reclamo. Resolver de manera directa los conflictos o situación de reclamación dejando sin efecto el mismo, o evitando su presentación.

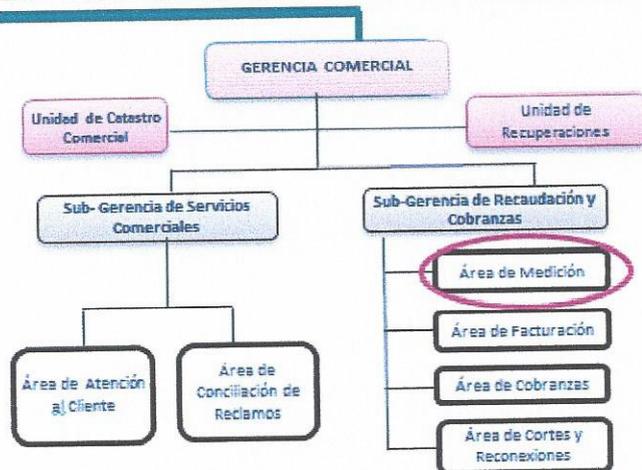
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Atender adecuadamente los reclamos de los clientes, conforme a directivas vigentes; Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes, en estricto cumplimiento de la directiva de atención de reclamos comerciales emitidos por la SUNASS; Realizar el seguimiento de los Reclamos e informar al cliente sobre los resultados. Orientar a los clientes un uso adecuado y eficiente de los servicios que presta la Entidad. Otras funciones inherentes al cargo. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Formación Técnica en gestión comercial, relaciones públicas, gestión social, otros similares de trato con clientes. Capacitación en manejo de conflictos y estrategias de negociación. Capacitación en normativa de SUNASS sobre atención de reclamos.
EXPERIENCIA	Experiencia de dos años en atención de reclamos y conciliaciones comerciales.



José A. Yeng Chay Sánchez
CONSULTOR



78. TECNICO EN MEDICION



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:

TECNICO

EQUIVALENCIA LMEP:

ESPECIALISTA

FUNCION GENERAL

Efectuar la revisión, consistencia y análisis de la información de las tomas de mediciones; verificar y corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas; emitir el listado de lectura de consumos de agua de los usuarios con su respectivo informe técnico.

DEPENDE DE:

RESPONSABLE DEL AREA DE MEDICION

SUPERVISA A:

NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, verificar y clasificar las hojas de lectura, apoyando en su registro de ser el caso.
2. Efectuar la revisión y consistencia de las mediciones efectuadas, detectando desviaciones para disponer las medidas correctivas.
3. Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación, así como la re-lectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
4. Preparar reportes sobre la revisión y verificación de las inconsistencias detectadas.
5. Preparar y/o procesar los listados de consumo y remitirlos al especialista y al coordinador del área.
6. Elaborar informes sobre el desempeño de los operarios en lectura de medidores, su consistencia y control, recomendando las acciones correctivas pertinentes.
7. Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar al área de mantenimiento su reparación y/o mantenimiento respectivo.
8. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Formación Técnica y capacitación específica en metodologías y procesos de medición y análisis de consumo de agua. Uso de equipamiento de apoyo a la lectura de medidores
EXPERIENCIA	Experiencia de dos años en cargos similares en empresas de servicios de agua y saneamiento o en el sector privado.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



79. TECNICO EN COBRANZAS

	<p>CLASIFICACION DE PUESTOS</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO</p> <p>EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA</p>
<p>FUNCION GENERAL</p> <p>Realizan tareas de cobranza directa (ventanillas) en la sede central de la empresa o en las administraciones zonales, y la supervisión de la cobranza por terceros. Registran los ingresos diarios y liquidan la recaudación del día para su depósito en las cuentas de la empresa.</p> <p>Apoyan al control de la recaudación mensual y dan cuenta de la cartera morosa (deudas mayores a 60 días).</p>	<p>DEPENDE DE: RESPONSABLE DEL AREA DE COBRANZAS</p> <p>SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar la recaudación de los ingresos de la entidad mediante la cobranza a los usuarios, tanto de recibos por consumo de agua potable y alcantarillado como por otros conceptos colaterales.
2. Emitir los duplicados de recibos requeridos por los usuarios.
3. Procesar la recaudación de los centros autorizados de recaudación (CAR).
4. Participar en los programas elaborados por la Gerencia Comercial cuando se le requiera.
5. Registrar, custodiar y entregar los fondos recaudados en forma clasificada y diaria.
6. Formular el parte diario de la cobranza efectuada.
7. Elaborar informes diarios y resúmenes mensuales del estado de las cobranzas.
8. Llevar registros auxiliares de Contabilidad referentes al movimiento de fondo.
9. Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas a los usuarios.
10. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Educación secundaria completa, adicionalmente Formación Técnica de Nivel Básico, en la especialidad de Administración de Empresas, Contabilidad o afines, adquiridas en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 2 años, o su equivalente a formación universitaria (5° ciclo en la especialidad de Administración, Contabilidad).
EXPERIENCIA	Más de 2 años, hasta 3 años de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Cobranza, Atención al Cliente o Negociación; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



80. TECNICO EN RECUPERACIONES	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
	DEPENDE DE: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECUPERACIONES SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCION GENERAL Apoyar el proceso de recuperaciones de la cartera morosa (deudas de más de 60 días de retraso) y la gestión para su cobranza en coordinación con las Oficinas de la Gerencia Comercial.	

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar el cronograma y seguimiento de las actividades de saneamiento y recuperación de la cartera morosa en estricto cumplimiento de la directa aprobada. 2. Emitir las notificaciones prejudiciales y garantizar su entrega a los clientes morosos. 3. Entregar notificaciones judiciales a los clientes morosos, previa firma del Asesor Legal. 4. Garantizar los cortes, tapones y retiros de las instalaciones de deudores incobrables. 5. Elaborar los convenios de pagos de deudas morosas. 6. Administrar y custodiar los expedientes de saneamiento de la cartera morosa, debidamente foliados. 7. Agilizar los procesos de anulación y quiebre de facturaciones incobrables provisionadas, con la proyección de la resolución respectiva. 8. Reportar los expedientes de casos de deudores para su cobranza judicial y efectuar su seguimiento y control estricto. 9. Elaborar los reportes de gestión que le corresponden. 10. Otras funciones inherentes al cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Bachiller Universitario en Contabilidad, Economía, Derecho, o carrera fin. Capacitación en labores técnicas de recaudación y cobranza morosa Conocimiento y uso de aplicativos informáticos requeridos para sus funciones.
EXPERIENCIA	Experiencia relacionada al cargo, no menor de 02 años.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



81. TECNICO ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
	EQUIVALENCIA LMEP: ESPECIALISTA
FUNCION GENERAL Brindar apoyo general en procesos de gestión, trámite, coordinación operativa, registro y control de documentos, distribución de documentos, atención de encargos varios, revisión de documentos administrativos, facilitando la labor de la gerencia, oficina o área funcional.	DEPENDE DE: EL GERENTE O JEFES DE OFICINA, DONDE SE UBIQUEN.
	SUPERVISA A: NO EJERCEN SUPERVISION
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar registros documentales de ingreso y salida. 2. Redactar documentos por encargo de la jefatura o superior jerárquico. 3. Coordinar con otras áreas aspectos administrativos, logísticos o solicitudes de información de interés. 4. Revisar información de despacho a criterio del superior jerárquico. 5. Hacer seguimiento a procesos administrativos externos 6. Atender al público o clientes para absolver consultas administrativas o comerciales si fuera el caso. 7. Apoyar en la labor requerida por la gerencia o jefatura respectiva.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Formación Técnica en gestión administrativa, contabilidad y otros afines.
EXPERIENCIA	Experiencia de 1 año en puestos similares.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



82. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DIRECTORIO	
<pre> graph TD OCI[Órgano de Control Institucional] --- D([DIRECTORIO]) D --- GG[GERENCIA GENERAL] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
FUNCION GENERAL Proporcionar apoyo administrativo y secretarial al Directorio y su Presidente, guardando alto grado de discrecionalidad y reserva.	DEPENDE DE: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce la actividad administrativa y documentaria de la Presidencia del Directorio. 2. Recepciona, clasifica, registrar la documentación del Directorio. 3. Redacta y digita informes, oficios y otros documentos que sean requeridos. 4. Distribuye documentos dentro y fuera de la EPS, haciendo firmar los cargos correspondientes. 5. Atiende las llamadas telefónicas. 6. Cuida el mantenimiento de la oficina, materiales y equipos que en él se encuentran. 7. Coordina con las Gerencias de la EPS. Las actividades administrativas y técnicas de las Gerencias que tengan que reportarse al Presidente del Directorio. 8. Recibe solicitudes de audiencia, escritas u orales de las personas u organismos internos o externos a la EPS, que precisen concertar una cita con el Directorio. 9. Recopila información interna o externa de carácter administrativo para su análisis y procesamiento por el Directorio. 10. Coordina oportuna y adecuadamente con el Gerente General la presentación de exposiciones o informes de los Gerentes al Directorio. 11. Coordina con el Gerente General la preparación de la documentación necesaria para las Sesiones de acuerdo a instrucciones impartidas por el Presidente del Directorio. 12. Implementa las citaciones a los Directores para las Sesiones de Directorio. 13. Efectúa labores de apoyo secretarial en las Sesiones del Directorio. 14. Transcribe las actas de las Sesiones de Directorio y Junta General de Accionistas, manteniendo actualizado los libros correspondientes. 15. Custodia los Libros de Actas y la documentación de las Sesiones de Directorio, así como el libro de Actas de la Junta General de Accionistas. 16. Administra el archivo confidencial de la Secretaría del Directorio. 17. Mantiene en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera. 18. Mantiene informado al Presidente del Directorio sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 19. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Presidente del Directorio. 	
REQUISITOS MINIMOS	



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

INSTRUCCIÓN	Formación Técnica en Secretariado Ejecutivo y/o Comercial, empresarial. Estudios de Alta Especialización en Secretariado y Asistente de Gerencia en el Sector Público y Privado. Conocimiento y manejo de aplicativos propios de sus funciones en ambiente Windows.
EXPERIENCIA	Experiencia de 2 años en puestos similares.





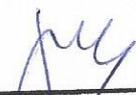
José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR





83. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE GERENCIAS Y OTRAS OFICINAS	
UBICACIÓN VARIABLE	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
	EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
FUNCION GENERAL Proporcionar apoyo secretarial a las Gerencias, Oficinas y Unidades Zonales facilitando el trabajo y actividades administrativas de dichas instancias.	DEPENDE DE: JEFE JERARQUICO SUPERIOR QUE CORRESPONDA
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área. 2. Tomar dictado de la correspondencia en general, transcribirlo y digitarlo. 3. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales. 4. Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos. 5. Formular y registrar cargos de la correspondencia de la gerencia, oficina o unidad. 6. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con las instancias respectivas. 7. Organizar el archivo de la documentación recibida y emitida. 8. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos. 9. Recibir solicitudes de audiencia y/o preparar la agenda respectiva. 10. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área. 11. Brindar apoyo en labores de carácter secretarial a la Gerencia General y demás Gerencias de Línea y/o apoyo, cuando el caso lo amerite, según su disponibilidad de tiempo. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCIÓN	Formación Técnica en Secretariado Ejecutivo y/o Comercial, empresarial. Conocimiento y manejo de aplicativos propios de sus funciones en ambiente Windows.
EXPERIENCIA	Experiencia de 2 años en puestos similares.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



84. AUXILIAR SECRETARIAL	
UBICACIÓN VARIABLE	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
	EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
FUNCION GENERAL Apoyar las funciones de la secretaria administrativa o directamente a las Jefaturas y Administraciones Zonales según los casos.	DEPENDE DE: JEFE JERARQUICO SUPERIOR
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar y atender comisiones, delegaciones y visitantes.
2. Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
3. Digitar documentos, cuadros, gráficos cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
4. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la instancia a su cargo manteniendo la reserva del caso.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado de los trámites que realizan.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital.
10. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
11. Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, teletexto, Internet y otros y de multicopiado.
12. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Técnica secretarial.
EXPERIENCIA	Experiencia de 2 años en puestos similares



JCS
 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



85. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
UBICACIÓN VARIABLE	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR
FUNCION GENERAL Apoyar a las Gerencias, Oficinas y Administraciones Zonales en los procesos de gestión y actividades propias.	EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	DEPENDE DE: JEFE JERARQUICO SUPERIOR
	SUPERVISA A: NO APLICA
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar registros documentales de ingreso y salida. 2. Apoyar en el seguimiento del despacho y documentación administrativa. 3. Atender al público o clientes para absolver consultas administrativas o comerciales si fuera el caso. 4. Realizar trámites externos o gestiones administrativas por encargo de la empresa. 5. Atención de llamadas telefónicas y otras comunicaciones. 6. Apoyar en la labor requerida por la gerencia o jefatura respectiva. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Estudios secundarios y cursos de administración, gestión documental entre otros Conocimientos de temas administrativos básicos
EXPERIENCIA	Experiencia relacionada al cargo, no menor de 01 año.



Juy
 José A. Yehg Choy Sánchez
 CONSULTOR



[Handwritten signature]

86. AUXILIAR EN GESTION DE ARCHIVOS	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
FUNCION GENERAL Apoyar el proceso de trámite documentario y la gestión de la documentación en el archivo general de la empresa.	EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	DEPENDE DE: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA.
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISION
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar el proceso de recepción de documentos y gestionar su trámite interno, así como su proceso y respuesta al usuario, cuando sea el caso. 2. Informar al usuario la situación del documento con fecha cierta. 3. Remitir al archivo general de la empresa la documentación que debe ser registrada. 4. Recepcionar los documentos pasivos de las diferentes áreas de la Empresa para su archivo. 5. Clasificar, rotular y archivar la documentación recibida de acuerdo a la metodología de archivo establecido. 6. Mantener en orden y limpieza del Archivo General. 7. Clasificar, rotular y archivar la documentación recibida de acuerdo a las metodologías de archivo establecidas. 8. Atender los requerimientos de préstamo de la documentación pasiva debidamente autorizados. 9. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Estudios Técnicos a nivel básico en gestión documental y archivos. Capacitación en trámite documentario y en gestión de archivos.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia, en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Logística o Almacenes; así como en el uso y manejo de Software en ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR




87. AUXILIAR EN CONTABILIDAD	
	CLASIFICACION DE PUESTOS
	GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR
FUNCION GENERAL Apoyar los procesos de registros, control y verificación de la información contable, la realización de gestiones administrativas internas y externas.	EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
	SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar al proceso de clasificar y sistematizar los reportes, los listados, las nóminas y su respectiva documentación sustentadora correspondientes a las operaciones productivas, comerciales, administrativas y financieras.
2. Apoyar el proceso de codificación y registro contable de las operaciones desarrolladas.
3. Gestionar la legalización de los libros de contabilidad tanto manuales y computarizados.
4. Archivar los libros contables y documentación sustentadora de las operaciones efectuadas.
5. Conciliar los saldos de los registros auxiliares con los saldos del balance mensual;
6. Verificar y efectuar el registro de las operaciones en los libros principales de contabilidad;
7. Revisar y analizar las cuentas contables para determinar, proponer y/o efectuar las correcciones y/o conciliaciones pertinentes;
8. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
9. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

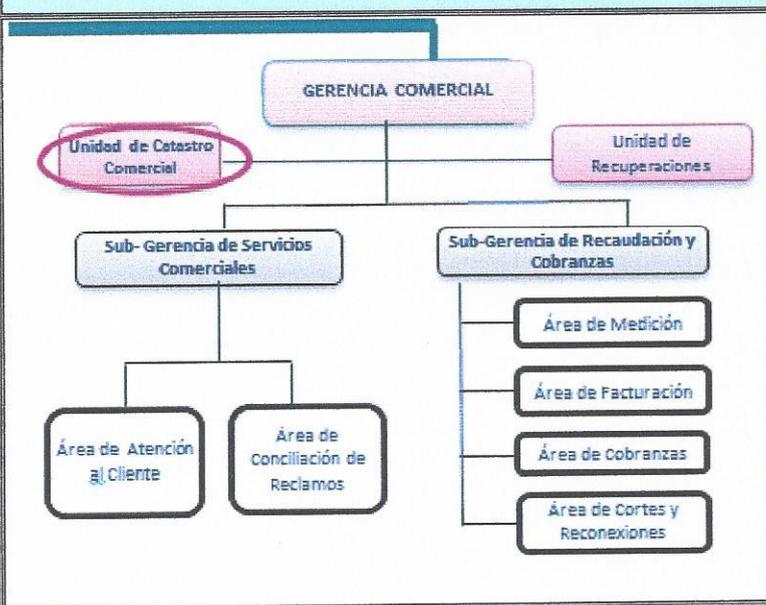
INSTRUCCION	Estudios técnicos en Contabilidad General.
EXPERIENCIA	Experiencia de 1 año en labores de auxiliar o apoyo contable.




 José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



88. AUXILIAR EN CATASTRO COMERCIAL



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
AUXILIAR

EQUIVALENCIA LMEP:
APOYO

FUNCION GENERAL

Apoyar el registro y la actualización de la información vigente en el catastro comercial. Apoyar en la elaboración de reportes de información, y en la coordinación interna con las áreas de medición y atención al cliente para conciliar la información del usuario.

DEPENDE DE:

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CATASTRO COMERCIAL

SUPERVISA A:

NO EJERCE SUPERVISIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la actualización periódica del catastro de usuarios en el Software.
2. Apoyar en el seguimiento y control de las modificaciones del catastro de usuarios.
3. Apoyar en la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente.
4. Apoyar en el archivo y custodia de los files y archivos físicos de los clientes, como referencia histórica de los mismos.
5. Mantener actualizados los files de las conexiones domiciliarias que se ejecutan.
6. Apoyar el plan de rutas para la lectura de medidores, cortes y reaperturas de conexiones.
7. Entregar los croquis del sector donde se van a ejecutar cortes masivos o campañas de recuperación y regularización de conexiones.
8. Otras Funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Estudios básicos en contabilidad, administración de empresas e informática. Capacitación en Catastro Comercial y en aplicativos comerciales para dicho fin.
EXPERIENCIA	Experiencia de 1 año en cargos similares en el sector público o privado.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



[Handwritten signature]

89. AUXILIAR EN COBRANZAS	
<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> UC[Unidad de Catastro Comercial] GC --> UR[Unidad de Recuperaciones] GC --> SSC[Sub-Gerencia de Servicios Comerciales] GC --> SRC[Sub-Gerencia de Recaudación y Cobranzas] SSC --> AA[Área de Atención al Cliente] SSC --> AC[Área de Conciliación de Reclamos] SRC --> AM[Área de Medición] SRC --> AF[Área de Facturación] SRC --> ACob[Área de Cobranzas] SRC --> AR[Área de Cortes y Reconexiones] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	FUNCION GENERAL Apoyar al especialista y técnicos del área en las tareas administrativas y operativas de recaudación por cobros de servicios.

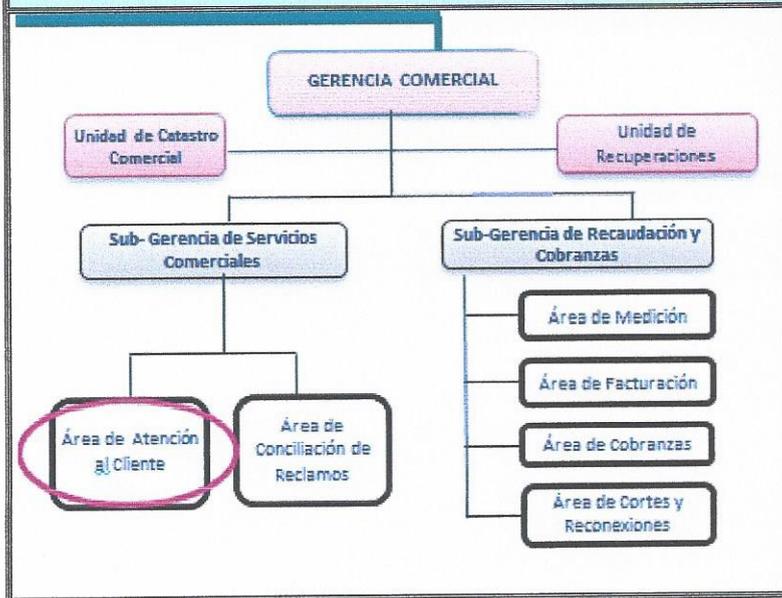
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la recaudación de los ingresos de la Entidad, mediante la cobranza a los usuarios, tanto de recibos por consumo de agua potable y alcantarillado como por otros conceptos colaterales. 2. Emitir los duplicados de recibos requeridos por los usuarios. 3. Procesar la recaudación de los centros autorizados de recaudación (CAR). 4. Participar en los programas elaborados por la Gerencia Comercial cuando se le requiera. 5. Registrar, custodiar y entregar los fondos recaudados en forma clasificada y diaria. 6. Formular el parte diario de la cobranza efectuada. 7. Elaborar informes diarios y resúmenes mensuales del estado de las cobranzas. 8. Llevar registros auxiliares de Contabilidad referentes al movimiento de fondo. 9. Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas a los usuarios. 10. Otras funciones inherentes al cargo. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Estudios Técnicos en contabilidad, gestión comercial de cobranzas, administración de empresas y afin.
EXPERIENCIA	Experiencia de 1 año en puestos similares en entidades públicas o privadas.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



90. AUXILIAR EN ATENCION AL CLIENTE



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
ADMINISTRATIVO

EQUIVALENCIA LMPEP:
APOYO

FUNCION GENERAL

Apoyar al especialista y técnico en los procesos de atención al cliente a cargo de la Oficina.

En especial en los procesos de trámite interno y seguimiento de las solicitudes y reclamos presentados por los usuarios.

DEPENDE DE:
RESPONSABLE EN ATENCION COMECLIENTE

SUPERVISA A:
NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en el trámite interno de los reclamos y solicitudes de los usuarios,
2. Apoyar en el seguimiento a las solicitudes y reclamos presentados por los usuarios.
4. Proporcionar información correcta y completa sobre todos los servicios que brinda la Empresa.
5. Propiciar y proyectar la buena imagen de la empresa.
6. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Estudios básicos en contabilidad, administración de empresas e informática.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de 01 año en labores profesionales relacionadas al cargo.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



91. AUXILIAR EN MANTENIMIENTO DE PC	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	FUNCION GENERAL Brindar apoyo al funcionamiento de los equipos informáticos asignados al personal de la empresa. Realiza mantenimiento y reparaciones del equipo de cómputo.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Efectuar el mantenimiento técnico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las diversas unidades de la Empresa. 2. Elaborar reportes de mantenimiento y diagnósticos periódicos de los equipos y recomendar las mejoras y reparaciones que sean necesarias. 3. supervisar el buen uso de los equipos PC para evitar daños en su funcionamiento y alertar los casos de riesgos o daños. 4. Otras funciones inherentes al cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Técnico auxiliar en reparación y mantenimiento de computadores y equipo informático.
EXPERIENCIA	Experiencia no menor de 01 año en labores profesionales relacionadas al cargo.



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



92. CHOFER- CONDUCTOR DE VEHICULO DE TRANSPORTE



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:

OPERARIO

EQUIVALENCIA LMEP:

APOYO

FUNCION GENERAL

Conducir los vehículos de la empresa asignados a las gerencias autorizadas de manera prudente y segura, cuidando la vida y seguridad de sus ocupantes. Mantener el cuidado del vehículo y el registro y control del combustible asignado.

DEPENDE DE:

VARIABLE

SUPERVISA A:

NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
3. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
4. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
5. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado.
6. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operatividad del vehículo.
8. Brindar el apoyo necesario con la movilidad en casos de emergencia por rotura de tuberías o redes matrices y otros.
9. Elaborar el informe técnico sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
10. Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Educación secundaria completa, y Licencia de Conducir habilitada y con la categoría requerida para el tipo de vehículo asignado. Conocimiento de mecánica básica y mantenimiento de vehículos.
EXPERIENCIA	Experiencia de 4 años como conductor de vehículos ligeros y 5 años de vehículos pesados.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



93. OPERARIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	
	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: OPERARIO EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	DEPENDE DE: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCION GENERAL Realizar tareas de limpieza y mantenimiento general de las oficinas y local central de la empresa.	

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Reparación de servicios eléctricos, sanitarios. 2. Pintado de las instalaciones del Departamento 3. Realizar labores de mantenimiento de áreas verdes 4. Realizar labores de limpieza y la adecuada presentación de la planta de producción. 5. Apoyar a las labores de mantenimiento de equipos electromecánicos 6. Otras funciones inherentes al cargo.	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Secundaria Completa. Capacitación en tareas de servicios generales.
EXPERIENCIA	Experiencia de 1 año en labores relacionadas al cargo.




 José A. Yend Choy Sánchez
 CONSULTOR



[Handwritten mark]

94. OPERARIO DE PRODUCCION (POZERO)	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> SGT[Sub - Gerencia Técnica] SGT --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] SGT --> UCAT[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> APA[Área de Producción de Agua] UCA --> ARCP[Área de Distribución y Control de Pérdidas] UCAT --> ARSAD[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] UCAT --> AME[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: OPERARIO EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	FUNCION GENERAL Realizar los trabajos de extracción de las aguas subterráneas mediante los procesos técnicos de captación y apoyar el proceso de potabilización del agua cruda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Controlar y mantener los parámetros de proceso como la turbiedad, pH, alcalinidad, dureza total y cloro residual en los niveles establecidos.
2. Realizar pruebas de jarra para determinar la dosis óptima del coagulante.
3. Control de caudal de ingreso a las plantas de tratamiento, en forma horaria
4. Control horario del consumo y dosificación del cloro y control de operación de los dosificadores.
5. Efectuar el mantenimiento de los reservorios y de las líneas de conducción (bocatomas-planta)
6. Realizar el mantenimiento y operación de los grupos electromecánicos
7. Lavar los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada.
8. Lavar los sedimentadores de las plantas de tratamiento (frecuencia semanal).
9. Operación de válvulas de las unidades de proceso en la planta de tratamiento.
10. Realizar lecturas de caudal del ingreso a los embalses y de producción
11. Controlar y mantener el volumen de los embalses y reservorios.
12. Cuidado y responsabilidad de los bienes y materiales del área.
13. Elaborar reportes sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
14. Comunicación permanente con los operadores de reservorios y pozeros.
15. Control de ingresos de consumo y saldos de los insumos en forma diaria a través de los Bincard.
16. Otras funciones - inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Secundaria Completa y capacitación técnica en manejo de pozos
EXPERIENCIA	Experiencia de dos años en labores similares.



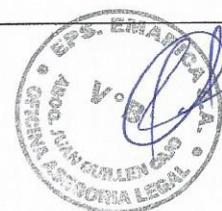
José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



95. OPERARIO DE REDES DE DISTRIBUCION (RESERVORIO)	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> ST[Sub - Gerencia Técnica] ST --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] ST --> UC[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> AP[Área de Producción de Agua] UCA --> AD[Área de Distribución y Control de Pérdidas] UC --> AR[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] UC --> AM[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: OPERARIO EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	DEPENDE DE: RESPONSABLE DEL AREA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE SUPERVISA A: NO EJERCE SUPERVISIÓN
FUNCION GENERAL Realizar la administración y distribución del agua potable desde los reservorios hacia las redes de distribución domiciliaria.	
FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y mantener el volumen del reservorio. 2. Cierre y apertura de las válvulas según horario de abastecimiento establecido. 3. Control de Cloro residual libre con frecuencia establecida 4. Realizar la post cloración en los reservorios cuando sea necesario 5. Mantener limpio y ordenado los ambientes. 6. Mantener la operación de los sistemas de bombeo y tableros eléctricos. 7. Comunicación permanente con la planta y área de mantenimiento. 8. Lectura de macro medidores. 9. Mantenimiento de válvulas de control. 10. Mantener operativa las alarmas. 11. Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo. 12. Mantener actualizado el cuaderno de registro de volumen, cloro residual, hora de llenado, apertura y otras ocurrencias. 13. Otras funciones inherentes al cargo. 	
REQUISITOS MINIMOS	
INSTRUCCION	Secundaria Completa y Capacitación técnica en procesos de manejo de distribución de agua potable.
EXPERIENCIA	Experiencia de dos años en labores similares



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



96. OPERARIO DE REDES DE ALCANTARILLADO	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> ST[Sub - Gerencia Técnica] ST --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] ST --> UTC[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> APA[Área de Producción de Agua] UCA --> ARAD[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] UTC --> ADPE[Área de Distribución y Control de Pérdidas] UTC --> AME[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: OPERARIO EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	FUNCION GENERAL Apoyar las operaciones de captación de las aguas servidas y transporte, tratamiento y disposición final de las mismas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Operar y reparar las válvulas en las redes de alcantarillado para cumplir con el programa de sectorización.
2. Coordinar y ejecutar reparaciones en redes de alcantarillado.
3. Coordinar y ejecutar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
4. Realizar y cumplir con las purgas en las redes de agua potable y alcantarillado.
5. Participar de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado.
6. Participar en la detección de instalaciones clandestinas de alcantarillado.
7. Ejecutar labores de emergencia en caso de roturas de redes matrices y otros.
8. Realizar periódicamente limpieza de buzones de acuerdo al cronograma de trabajo.
9. Apoyar labores de mantenimiento de equipos y máquinas de los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas servidas y disposición final de excretas.
10. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos y herramientas a su cargo y utilizadas en su área de trabajo.
11. Realizar actividades de supervisión de las cajas domiciliarias de desagüe con la finalidad de garantizar los requisitos mínimos exigidos.
12. Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
13. Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Secundaria Completa y Capacitación técnica.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores relacionadas al cargo no menor de 01 año



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR



97. OPERARIO DE MANTENIMIENTO	
<pre> graph TD GO[GERENCIA DE OPERACIONES] --> ST[Sub - Gerencia Técnica] ST --> UCA[Unidad de Control y Calidad de Aguas] ST --> UCAT[Unidad de Catastro Técnico] UCA --> APA[Área de Producción de Agua] UCA --> ADP[Área de Distribución y Control de Pérdidas] UCAT --> ARAD[Área de redes de alcantarillado y Disposición Final] UCAT --> AME[Área de Mantenimiento y Emergencias] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: OPERARIO - OBRERO EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	FUNCION GENERAL Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y alcantarillado. Así como las tareas de emergencia por fugas, daños o atoros en la red de agua o alcantarillado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir las órdenes de trabajo en forma diaria/semanal y ejecutar las tareas de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y otros encomendados.
2. Atender las solicitudes de emergencia en forma prioritaria e inmediata.
3. Conocer con detalle el sistema de redes donde se realizarán las labores asignadas.
4. Tener amplio conocimiento de las características técnicas de los accesorios y materiales utilizados en la labores de mantenimiento.
5. Informar sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de herramientas o materiales.
6. Determinar las causas que originaron las roturas de tuberías y otros que generan pérdidas de agua.
7. Determinar las causas que originan atoros y roturas en redes y acometidas de alcantarillado.
8. Al final de la jornada, entregar las órdenes de trabajo indicando su cumplimiento.
9. Identificar los tramos de tuberías que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.).
10. Identificar los buzones en mal estado (marco, tapa, media caña, revestimiento, etc.).
11. Colocar las tapas de agua y desagüe en cajas de registro, así como las tapas de buzón.
12. Mantener en condiciones operativas los vehículos y equipos de trabajo asignados.
13. Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la entidad
14. Otros que se le sean asignados.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Formación técnica o Educación secundaria completa. Capacitación técnica en mantenimiento y atención de emergencias de las redes de agua y alcantarillado.
EXPERIENCIA	Experiencia de 3 años en puestos similares.



José A. Yeng Choy Sánchez
José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR

127 | P

98. OPERARIO COMERCIAL (MEDICIÓN Y/O CORTES Y RECONEXIÓN)	
<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> UC[Unidad de Catastro Comercial] GC --> UR[Unidad de Recuperaciones] GC --> SSC[Sub-Gerencia de Servicios Comerciales] GC --> SRC[Sub-Gerencia de Recaudación y Cobranzas] SSC --> AAC[Área de Atención al Cliente] SSC --> ACR[Área de Conciliación de Reclamos] SRC --> AM[Área de Medición] SRC --> AF[Área de Facturación] SRC --> AC[Área de Cobranzas] SRC --> ACRN[Área de Cortes y Reconexiones] </pre>	CLASIFICACION DE PUESTOS GRUPO OCUPACIONAL: OPERARIO - OBRERO EQUIVALENCIA LMEP: APOYO
	FUNCION GENERAL Cumplen una función de apoyo operativo múltiple requerido por la Oficina de Facturación y Cobranzas, pudiendo apoyar en la lectura de consumo de los medidores y también, efectuar los cortes y re-conexiones de acuerdo a la orden de servicios respectiva.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
FUNCIONES PARA LA LECTURA DE MEDIDORES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción del padrón de usuarios para lectura y plan de ruta para su ejecución. ✓ Cumplir con el cronograma establecido para la toma de lectura. ✓ Entregar el padrón de lectura de los consumos registrados para su proceso y facturación. ✓ Volver a tomar lectura aquellos medidores con inconsistencias detectadas (re-lectura) ✓ Reportar los medidores que presentan alto consumo y alteraciones en su mecanismo. ✓ Verificar la operatividad de los medidores e informar de las observaciones que se presenten. ✓ Otras funciones que le sean encargadas. 	
FUNCIONES PARA EL CORTE Y RE-CONEXIÓN <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción, verificación y ejecución de las órdenes de corte de servicio a usuarios morosos y reapertura de servicios. ✓ Verificar y controlar los cortes de servicios efectuados y la oportuna reposición de los mismos. ✓ Observar el correcto trato con los usuarios, resguardando la buena imagen de la empresa. ✓ Elaborar y emitir reportes sobre los cortes de servicios y re conexiones efectuadas. ✓ Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato. 	



José A. Yeng Choy Sánchez
 CONSULTOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - EMAPICA

INSTRUCCION	Educación secundaria completa Capacitación técnica en manipulación de cajas y procesos de lectura de medidores, registros de consumo y reportes de campo.
EXPERIENCIA	Experiencia de 2 años en puestos similares




José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR





99. OPERARIO DE EQUIPO HIDROJET



CLASIFICACION DE PUESTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
OPERARIO - TECNICO

EQUIVALENCIA LMEP:
APOYO

FUNCION GENERAL

Operador técnico del equipo Hidrojet y otros equipamientos para el mantenimiento y atención de emergencias.

DEPENDE DE:
RESPONSABLE DEL ÁREA DE REDES DE ALCANTARILLADO Y DISPOSICION FINAL

SUPERVISA A:
NO EJERCE SUPERVISION

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Operar el equipo bajo su responsabilidad con el debido cuidado y responsabilidad.
2. Asegurar su buen mantenimiento preventivo y correctivo
3. Elaborar el registro de uso y condiciones técnicas del equipo.
4. Verificar el uso de dicho equipo exclusivamente para los fines de la empresa, denunciando un uso distinto por otro personal de la empresa, bajo su responsabilidad.
5. Ejecutar las acciones de apoyo de acuerdo a las instrucciones técnicas.
6. Otras funciones que le asignen.

REQUISITOS MINIMOS

INSTRUCCION	Formación técnica en operación de equipos de Hidrojet y otros equipos técnicos. Conocimiento técnico y operativo de uso del equipo.
EXPERIENCIA	Experiencia 2 años en el manejo de dichos equipos.



José A. Yeng Choy Sánchez
CONSULTOR

