

EPSASA

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MOF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ayacucho, setiembre 2014

PRESENTACION

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A. constituye un Documento de Gestión en materia de Organización con características de documento normativo de singular importancia, en tanto, las responsabilidades y funciones específicas, a nivel de cargos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en armonía con los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación (CAP).

La cobertura de Manual de Organizaciones y Funciones, indudablemente, alcanza a todas las dependencias estructuradas de la Entidad, según las disposiciones legales que sustentan la formulación del indicado documento.

- Ley N° 26338 – Ley General de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 023-2005-Vivienda-Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Estatuto de la EPS Ayacucho S.A.
- Reglamentote Organización y Funciones (ROF) y
- Cuadro de asignación de Personal (CAP) de la Entidad.

Las responsabilidades y funciones específicas de los cargos del MOF, están revestidas de la necesaria consistencia y coherencia, en la perspectiva de constituirse, a corto plazo, en instrumento dinámico de medición de la productividad laboral que permita replantear objetivamente las políticas y acciones correspondientes.

Finalmente, precisamos que la cabal aplicación del presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, se materializará en la medida que las dependencias de la Entidad cumplan cabalmente los alcances del mismo, siendo también perfectible con mayores aportes sustentados.

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANAMIENTO AYACUHO S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Permitir que el personal que desempeña función administrativa operativa en la Entidad conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo asignado.

Describir las funciones principales y responsabilidades de los cargos que conforman la Estructura Orgánica Institucional, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.

Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le compete.

Precisar las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de la Entidad.

Facilitar la normalización, evaluación y control de las actividades y cumplimiento de las funciones de los diferentes órganos de la Entidad.

2. FINALIDAD

Precisar las funciones básicas y responsabilidades hasta el nivel de cargos que se encuentran previstos en el Cuadro para Asignación de Personal.

Fijar la ubicación de cada cargo funcional dentro de la estructura general de la Entidad, señalando funciones y responsabilidades.

Enmarcar la especificación de autoridad y responsabilidades inherentes al cargo, precisar líneas de responsabilidad, niveles de coordinación, canales de comunicación y limitaciones.

Describir las interrelaciones formales y funcionales de los cargos hacia el exterior e interior de la organización.

3. ALCANCE

El ámbito que comprende el presente manual está enmarcado dentro de los límites orgánicos de la entidad, siendo éstos los órganos de Alta Dirección, Asesoría, Control, Apoyo, Línea y Desconcentrados. Comprende a directivos, funcionarios, empleados y obreros que laboran en las Dependencias Administrativo – Operativas de la Entidad.

4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación se efectuará mediante acto resolutivo, la misma que deberá ser aprobada por el Directorio.

La actualización deberá ser permanente, adecuándose a los cambios y requerimientos de la institución, constituyendo un instrumento de gestión dinámico, ágil y flexible.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 26338 – Ley General de Saneamiento.
- Ley N° 30045 Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento
- Decreto Supremo N° 023-2005-Vivienda-Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Estatuto de la EPS Ayacucho S.A.
- Reglamentote Organización y Funciones (ROF) y
- Cuadro de asignación de Personal (CAP) de la Entidad.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

- a) Establecimiento de orden, simplicidad, celeridad y oportunidad en la organización y procedimiento que se realicen, utilizando técnicas y métodos orientados a estudiar, diseñar y simplificar la estructura, funciones, organigrama, procedimientos, cargos y la óptima utilización integral de los recursos existentes, constituyen pilares del accionar administrativo – operativo.
- b) Encaminar esfuerzos permanentes para mejorar la productividad y eficacia administrativo – operativo, así como realizar estudios de investigación para el desarrollo institucional.
- c) Utilización de la tecnología como herramienta para materializar una efectiva racionalización, con miras a superar las deficiencias y propiciar el desarrollo sostenido de la entidad, a fin de orientar y promover la modernización administrativo-operativo y el incremento de la productividad y la búsqueda permanente de la calidad total del servicio.
- d) Búsqueda del establecimiento de normas, orientaciones, impulso, asesoramiento y difusión del planeamiento estratégico, enmarcado en investigación y capacitación, orientado al desarrollo tecnológico y organizacional.
- e) Establecer el desarrollo organizacional como doctrina y forma de análisis integral de la organización, de las aptitudes y actitudes de la persona, los procesos y procedimiento administrativo-operativo en la entidad, sistemas y estructuras que convergen, para responder con eficiencia y eficacia al cumplimiento de los objetivos.
- f) Incorporación de la informática, técnica de sistemas integrados, técnicas de estudio del trabajo, de organización y estructuración, técnicas para la desconcentración, descentralización y planeamiento institucional, técnicas para la evaluación de puestos de trabajo y técnicas para la simplificación de procesos y procedimientos.

2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN:

MISIÓN

“Brindar servicios de agua potable y alcantarillado, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, con honestidad, preservando el medio ambiente, buen trato a nuestros usuarios, dentro de los estándares de calidad”

VISIÓN:

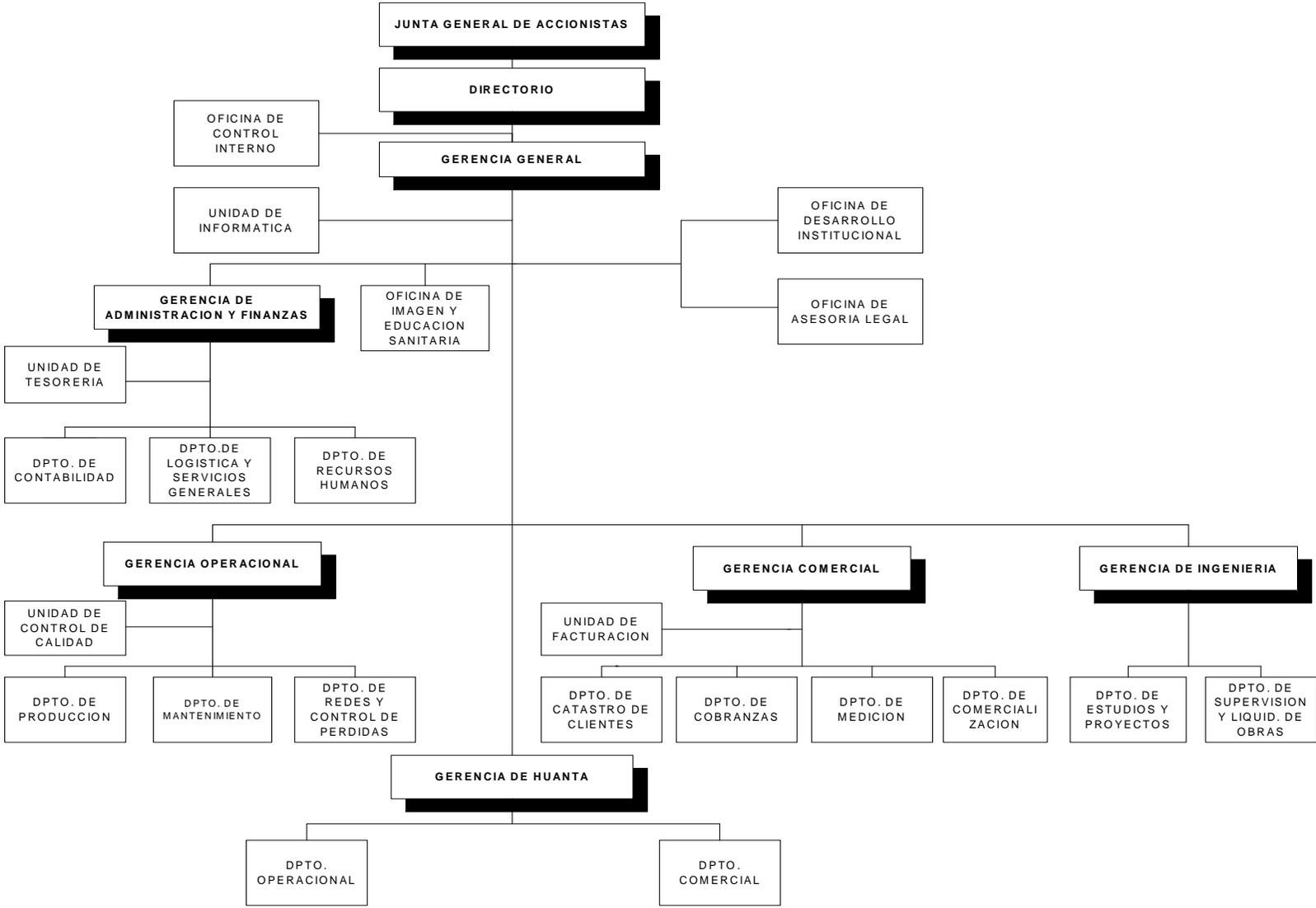
VISIÓN

“Ser una empresa organizada con sostenibilidad económica y social, logrando el bienestar y la confianza de nuestros clientes”

3. OBJETIVOS GENERALES:

- a) Liderar y monitorear los procesos de gestión empresarial fortaleciendo una cultura organizacional participativa, orientada a la expansión del servicio y lograr la confianza de nuestros clientes.
- b) Promover la innovación tecnológica para la mejora de procesos y sistemas de información gerencial y operativa.
- c) Ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado con una eficiente cobranza y atención al cliente.
- d) Gerenciar la administración de los procesos de recursos financieros y humanos que permita alcanzar un sistema organizacional.
- e) Asegurar una calidad adecuada del sistema operacional cumpliendo los estándares de calidad y preservando el medio ambiente.
- f) Formular, ejecutar y liquidar los proyectos de saneamiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano preservando el medio ambiente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPSASA



4. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

I.- ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1.- JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
- 1.2.- DIRECTORIO

II.- ÓRGANO GERENCIAL

- 2.1.- GERENCIA GENERAL

III.- ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1.- OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 4.1.- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
- 4.2.- OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

V.- ÓRGANO DE APOYO

- 5.1.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 5.1.1.- Departamento de Recursos Humanos
 - 5.1.2.- Departamento de Contabilidad.
 - 5.1.3.- Departamento de Logística
 - 5.1.4.- Unidad de Tesorería.
- 5.2.- OFICINA DE IMAGEN Y EDUCACIÓN SANITARIA
- 5.3.- UNIDAD DE INFORMÁTICA

VI.- ÓRGANO DE LÍNEA

- 6.1.- GERENCIA OPERACIONAL
 - 6.1.1.- Departamento de Producción.
 - 6.1.2.- Departamento de Mantenimiento
 - 6.1.3.- Departamento de Redes y Control de Pérdidas.
 - 6.1.4.- Unidad de Control de Calidad
- 6.2.- GERENCIA COMERCIAL
 - 6.2.1.- Departamento de Catastro de Clientes
 - 6.2.2.- Departamento de Medición
 - 6.2.3.- Departamento de Cobranzas.
 - 6.2.4.- Departamento de Comercialización.
 - 6.2.5.- Unidad de Facturación.

6.3.- GERENCIA DE INGENIERÍA

6.3.1.- Departamento de Estudios y proyectos.

6.3.2.- Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras.

VII.- ÓRGANO DESCONCENTRADO

7.1.- GERENCIA SUCURSAL HUANTA

7.1.1.- Departamento Operacional

7.1.2.- Departamento Comercial

CAPITULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº en CAP: 01
Categoría: T2

Directorio

SECRETARIA EJECUTIVA II

FUNCIONES:

- a) Apoyar al Directorio en las actividades administrativas de su competencia y de la Junta General de Accionistas.
- b) Comunicar las decisiones del Directorio a los órganos de la Entidad mediante resoluciones circulares y otros.
- c) Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de reuniones del Directorio y la Junta general de Accionistas.
- d) Transcribir los acuerdos realizados por el Directorio y/o la Junta General de Accionistas en los Libros de Actas.
- e) Digitar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
- f) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Directorio y la Junta General de Accionistas.
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- i) Traducir y redactar documentos de otro idioma el español.
- j) Orientar al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado de los trámites que realizan.
- k) Tener 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.
- l) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades actualizando permanentemente los archivos.
- m) Operar los equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y otros de multicopiado.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional de Secretaria de Instituto Superior.
- b) Experiencia no menor de 02 años en labores de secretariado Ejecutivo.
- c) Capacitación en manejo de equipo de procesamiento automático de datos.
- d) Dominio de Software, Microsoft Office actualizado.
- e) Dominio de Inglés Técnico.

Nº en CAP: 02
Categoría: D1

Oficina de Control Interno

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorias y exámenes especiales a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las sean requeridas por el titular de la entidad.
- d) Efectuar el Control Preventivo sin carácter vinculante.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General.
- g) Evaluar, supervisar y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad.
- h) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- i) Formular y proponer el presupuesto anual de la oficina de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- j) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- k) Participar en calidad de veedor de los comités que asigne la entidad.
- l) Cumplir con otras funciones de su competencia que debe asumir según faculta las normas de Control.
- m) Evaluar la ejecución de las normas de los sistemas administrativos, verificando la legalidad, veracidad y exactitud de la documentación, transacción y registro de operaciones.
- n) Informar de sus actividades a las instancias pertinentes.
- o) Otras actividades de control, simultáneo y posterior según su competencia, conforme establece en las normas del Sistema de Control.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Contador Público, Administrador de Empresas colegiado y habilitado.
- b) Postgrado o especialización en Auditoría Gubernamental.
- c) Manejo de Equipo de procesamiento automático de datos y del office actualizado.
- d) Capacidad acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, Institución de nivel superior o Colegio Profesional en temas vinculados con el Control.
- e) Experiencia no menor de 05 años en la conducción de programas especializados de auditoría.
- f) Tener ética Profesional en el desempeño de las funciones.

Nº en CAP: 03
Categoría: T2

Oficina de Control Interno

ASISTENTE EN AUDITORÍA

FUNCIONES:

- a) Elaboración de cuestionarios de control interno para la evaluación del control interno en la entidad.
- b) Elaboración de papeles de trabajo de los diferentes Exámenes Especiales.
- c) Apoyar en los diferentes Exámenes Especiales.
- d) Realizar el seguimiento de medidas correctivas de los diferentes memorandos de control interno, Exámenes Especiales y Auditorias para su posterior informe al Jefe de OCI.
- e) Apoyar en la realización de las actividades de control contempladas en el PAC.
- f) Mantener actualizado el archivo permanente de la Entidad.
- g) Cumplir cabalmente con los encargos que seña asignados por el Jefe de OCI, en cumplimiento de las normada de control.
- h) Llevar el archivo documentario y velar por su conservación.
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller y/o Título Universitario de Contabilidad o Administración de Empresas Colegiado y habilitado.
- b) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionados al cargo.
- c) Dominio del software Microsoft Office.

Nº en CAP: 04
Categoría: D3

Gerencia General

GERENTE GENERAL

FUNCIONES:

- a) Representar a la Entidad ante las autoridades judiciales, administrativas aduaneras, fiscales, del Gobierno Central, Gobiernos Locales y regionales, instituciones públicas, privadas, laborales, policiales, militares entre otras.
- b) Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades.
- c) Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales.
- d) Organizar pagos y otros, autorizando cancelaciones o recibos.
- e) Ordenar pagos y otros, autorizando cancelaciones o recibos.
- f) Nombrar, sancionar y remover a los empleados que sean necesarios según su observancia al ordenamiento legal vigente.
- g) Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de accionistas, sobre el estado y la marcha de los negocios de la entidad.
- h) Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Ejecutar acuerdos y disposiciones del directorio.
- j) Llevar la firma y representación legal de la entidad ante instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios institucionales.
- k) Vigilar la correcta aplicación de la normas, técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
- l) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión, acorde a los planes y programas.
- m) Otras Funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o Derecho debidamente colegiado y habilitado.
- b) Postgrado y/o estudios de especialización en Gestión Empresarial.
- c) Capacitación especializada en manejo de equipos de procesamiento automático de datos y dominio de Office actualizado.
- d) Experiencia no menor de 05 años en labores gerenciales.

Nº en CAP: 05
Categoría: T2

Gerencia General

SECRETARIA EJECUTIVA II

FUNCIONES:

- a) Recepcionar y atender comisiones, delegaciones y visitantes.
- b) Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
- c) Digitar documentos, cuadros, gráficos cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia General, velando por la confidencialidad de los mismos.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado de los trámites que realizan.
- i) 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.
- j) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
- k) Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, teletexto, Internet y otros y de multicopiado.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior.
- b) Experiencia no menor de 03 años en labores de secretariado ejecutivo.
- c) Capacitación en manejo de equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Dominio de Office Actualizado.
- e) Dominio de Inglés Técnico.
- f) Trato amable y cortés con el público.

N° en CAP: 06
Categoría: T1

Gerencia General

CHOFER

FUNCIONES:

- a) Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de autoridades de la entidad y/o personal autorizado.
- b) Programar el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
- c) Revisar diariamente, antes del inicio de una determinada actividad, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
- d) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación pertinente, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
- e) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos del día, y la bitácora.
- f) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistos para su inmediata reparación y/o subsanación.
- g) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Con amplio conocimiento de tramite documentario
- c) Licencia de conducir, categoría A II.
- d) Experiencia no menor de 03 años en conducción de vehículos motorizados para transporte de personal.
- e) Capacitación en mantenimiento y reparación de vehículos motorizados.

Nº en CAP: 07
Categoría: P1

Unidad de Informática

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES:

- a) Asesorar y apoyar a las dependencias orgánicas de la entidad que así lo requieran en aspectos de informática tomando en cuenta los sistemas actuales.
- b) Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información conducentes a facilitar la gestión y toma de decisiones de la Alta Dirección y su sistema de enlace con los órganos intermedios.
- c) Fomentar y apoyar en la capacitación del personal de los diferentes niveles en materia de informática.
- d) Normalizar las aplicaciones y programas informáticos que deben instalarse en los procesadores de la Entidad.
- e) Organizar y mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas computarizados.
- f) Proporcionar apoyo técnico básico a los equipos de cómputo instalados en las diferentes dependencias de la Entidad.
- g) Administrar el uso eficiente de la red.
- h) Efectuar estudios y proyectos que permitan la implantación de nuevas tecnologías en el campo de la informática.
- i) Formular, proponer coordinar y ejecutar normas y procedimientos de informática en la empresa.
- j) Realizar el backup del sistema, aplicativos y otros de la empresa en forma diaria.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática colegiado y habilitado.
- b) Postgrado y/o capacitación especializada en Sistemas de Información y administración de la Base de Datos.
- c) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 08
Categoría: T2

Unidad de Informática

ANALISTA PROGRAMADOR

FUNCIONES:

- a) 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.
- b) Capacitar y brindar el soporte técnico informático a las diferentes unidades orgánicas cuando estas así lo requieran.
- c) Implantar, instalar y administrar los sistemas de transmisión de datos y seguridad de redes.
- d) Custodiar las copias de respaldo, los antivirus y software de la entidad.
- e) 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.
- f) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento informático, corrigiendo las imperfecciones de los datos a procesar.
- g) Desarrollar y actualizar la pagina Web de la entidad.
- h) Incorporar los trabajos de investigación informática de la unidad, a los sistemas de información, sistemas de redes y servicios básicos de Internet.
- i) Elaborar y mantener actualizada la documentación de la gestión informática, así como de los aplicativos informáticos.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller en Ing. Sistemas y/o Informática.
- b) Capacitación especializada en sistemas de Información y Base de Datos.
- c) Experiencia no menor de 01 año en labores técnicas relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 09
Categoría: P2

Oficina de Imagen y Educación Sanitaria

JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN Y EDUCACIÓN SANITARIA

FUNCIONES:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad.
- b) Mantener Buenas relaciones con la prensa local y Nacional.
- c) Conducir el protocolo en las ceremonias oficiales de la Institución.
- d) Coordinar y organizar con el Departamento de Recursos Humanos la participación del Personal del Personal de la Empresa en los desfiles Cívicos Patrióticos programados en la localidad. Asimismo coordinar con el Comando Político Militar sobre el orden correlativo la ubicación de la institución en el desfile.
- e) Diseñar, gestionar y actualizar una base de datos con el directorio de Instituciones y personalidades de la localidad y del país (público externo).
- f) Dirigir la elaboración del directorio de fiestas cívicas patrióticas, celebraciones institucionales de la zona, región y nación así como de los días institucionales y días nacionales.
- g) Efectuar los actos de cortesía institucional y personal: obsequios, ofrendas florales, cartas de aniversarios, nombramientos, defunciones, días institucionales y días nacionales.
- h) Editar y distribuir las notas de prensa, los boletines y otros materiales destinados a los medios masivos de comunicación.
- i) Archivar todo el material periodístico producido por la oficina.
- j) Mantener actualizada la vitrina de difusión de la oficina.
- k) Revisar diariamente los diarios de circulación para recortes y reportes de Alta Dirección.
- l) Formular planes de producción de programas de video, radio y publicaciones en periódicos.
- m) Registrar en video y/o fotografías eventos y procesos institucionales con fines de registro documental.
- n) Operar cámaras de filmación, proyección y fotográficas así como el equipo de amplificación de sonido en eventos oficiales de la institución.
- o) Difundir los materiales audiovisuales preparados.
- p) Mantener actualizado el fichero de material audiovisual (filmes, fotografías, monogramas, etc.).
- q) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Educación Sanitaria.
- r) Informar en forma mensual los logros alcanzados.
- s) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.
- b) Postgrado y/o capacitación especializada Gestión Institucional y/o Relaciones Públicas.
- c) Manejo de Equipo y programas de procesamiento automático de datos y dominio de office.
- d) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.
- e) Dominio del idioma Quechua.

Nº en CAP: 10
Categoría: P1

Oficina de Imagen y Educación Sanitaria

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA

FUNCIONES:

- a) Evaluación permanente sobre las necesidades de la población, concerniente al tema de la Educación Sanitaria.
- b) Elaborar participativamente una estrategia y concepto práctico y funcional sobre la Educación Sanitaria, acorde a las condiciones del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c) Diseñar proyectos piloto en Educación Sanitaria para las zonas urbanas marginales de Ayacucho y Huanta, con el fin de revertir los aspectos negativos en este tema.
- d) Establecer un programa de educación sanitaria para la población, a través de los medios masivos y de las organizaciones sociales, divulgando los beneficios del agua potable para la salud, creando conciencia de la relación higiene, agua, enfermedades. Efectuara el monitoreo de impacto del programa.
- e) Identificar problemas de calidad, continuidad, cobertura y costo del agua; a fin de informar a la población sobre las causas y estrategias de solución que adoptará la entidad.
- f) Motivar a la población para participar activamente en la eliminación de fugas y desperdicios del agua potable.
- g) Crear conciencia en la población respecto a la buena conservación de las cuencas, y demás acciones que coadyuven al correcto manejo ambiental.
- h) Crear conciencia sobre el valor económico, social, ecológico y cultural, y demás acciones que coadyuven al correcto manejo ambiental.
- i) Establecer mecanismos de participación interinstitucional en el proceso de Educación Sanitaria.
- j) Elaborar y difundir materiales educativos de sensibilización e información de educación sanitaria.
- k) Organizar un archivo de los materiales producidos por el programa de educación Sanitaria.
- l) Coordinar con los medios de comunicación social para la difusión e implementación de campañas de Educación Sanitaria.
- m) Coordinar y ejecutar cursos de orientación dirigidos al cliente con respecto al servicio.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Ciencias de la Comunicación, Educación, Biología o profesión a fin.
- b) Experiencia no menor de 02 años en labores directamente relacionadas a la educación sanitaria.
- c) Dominio del software Microsoft Office.
- d) Dominio del Idioma Quechua.

Nº en CAP: 11
Categoría: P2

Oficina de Asesoría Legal

ASESOR LEGAL

FUNCIONES:

- a) Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades técnico jurídico de la oficina.
- b) Asumir la defensa de la entidad en los casos judiciales de carácter civil y/o penal autorizados.
- c) Programar, dirigir y ejecutar las actividades jurídicas de la Empresa.
- d) Puede representar al Gerente General por delegación en los procesos judiciales en las que es parte la Entidad y hacer seguimiento a fin de obtener resultados favorables.
- e) Puede representar al Gerente General por delegación ante las autoridades políticas militares, policiales, judiciales entre otras.
- f) Prestar asesoramiento especializados en asuntos de su competencia.
- g) Emitir dictámenes y opiniones legales requeridas por la entidad.
- h) Integrar las comisiones de Licitaciones de Contratos de obras públicas y de adquisición de bienes y servicios y de otras comisiones.
- i) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- j) Estudiar y dictaminar expedientes y peticiones de carácter contencioso y administrativos.
- k) Absolver consultas sobre aspectos legales en materia laboral administrativa.
- l) Ejecutar acciones pertinentes técnico-legales derivadas de la normatividad vigente.
- m) Compendiar y mantener actualizado las normas de carácter legal inherente a la entidad.
- n) Estudiar e informar sobre el otorgamiento de beneficios sociales y reclamos sobre pago de remuneraciones.
- o) Registrar los documentos y actas de las instalaciones clandestinas detectadas para su posterior denuncia.
- p) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario de Abogado Colegiado y habilitado.
- b) Postgrado o especialización referente al área.
- c) Manejo de Equipo de procesamiento automático de datos.
- d) Experiencias no menores de 03 años en actividades técnicas legales.

Nº en CAP: 12
Categoría: P1

Oficina de Asesoría Legal

ESPECIALISTA LEGAL

FUNCIONES:

- a) Brindar orientación jurídico-legal, al usuario que lo requiera.
- b) Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración.
- c) Evaluar los proyectos de normas, procedimientos, directiva, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas, que le sean derivados;
- d) Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo que se le encomiende;
- e) Participar en la formulación de proyectos de convenios cuando se le requiera, y;
- f) Asesorar al Gerente General y otros funcionarios en juicios, comparendos, y citaciones.
- g) Elaborar el informe trimestral sobre el estado de los procesos, juntamente con el Asesor Legal;
- h) Custodiar la documentación existente en la Oficina de Asesoría Legal;
- i) Demás funciones que le sean asignados por el Asesor Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario de Abogado colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada referente en temas al área.
- c) Dominio de Equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas la cargo.

Nº en CAP: 13
Categoría: P2

Oficina de Desarrollo Institucional

JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FUNCIONES:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos generales de política institucional y el establecimiento de objetivos, acciones y metas concordantes con la naturaleza de la entidad.
- b) Supervisar y controlar la correcta ejecución de los procesos presupuestarios a nivel institucional.
- c) Normar, ejecutar, dirigir y evaluar el proceso de formulación y establecimiento de los planes estratégicos de desarrollo institucional y hacer el debido seguimiento al Plan Operativo Anual.
- d) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones propias de los sistemas de planificación. Presupuesto, estadística y Racionalización Administrativa-Operativa.
- e) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de estudios con sustento técnico para el óptimo aprovechamiento del potencial humano y la adecuada utilización de recursos económico, financieros, materiales e infraestructura física, coherentes con el crecimiento de necesidades y tendencias de proyección institucional.
- f) Normar, dirigir la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de funcionamiento y programa de inversión de la Entidad.
- g) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de planeamiento, presupuesto, racionalización y en la suscripción de convenios.
- h) Diseñar y ejecutar investigaciones en materia de racionalización administrativa-operativa, para generar nuevos métodos y técnicas de racionalización a fin de elevar la productividad y eficacia.
- i) Evaluar las metas de gestión suscritos con SUNASS, MVCS y MEF.
- j) Elaborar informe de Gestión Institucional según fechas normadas para remitir al MEF, Contraloría General de la República, congreso, etc.
- k) Participar en la formulación del presupuesto anual.
- l) Participar en la elaboración de la escala remunerativa.
- m) Impulsar el proceso de actualización de los documentos de Gestión CAP, MOF, ROF, PAP.
- n) Participar en la elaboración de la memoria anual de la empresa.
- o) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Economía colegiado y habilitado.
- b) Postgrado y/o capacitación especializada referente al área.
- c) Dominio de Equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Experiencia no menor de 03 años en labores relacionadas la cargo.

Nº en CAP: 14
Categoría: P1

Oficina de Desarrollo Institucional

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

FUNCIONES:

- a) Dirigir, coordinar y efectivizar la recopilación de datos, análisis, elaboración, proyección y análisis de cuadros estadísticos.
- b) Preparar publicaciones de carácter estadístico relacionado a la producción y consumo de agua potable, servicio de desagüe y otros vinculados a la entidad.
- c) Dirigir, coordinar la correcta ejecución y control del presupuesto institucional de acuerdo a la Ley de Presupuesto de la República y directivas emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Elaborar en forma mensual la información de Ejecución Presupuestal.
- e) Asegurar que la ejecución presupuestaria se desarrolle utilizando técnicas apropiadas en forma coordinada con los órganos responsables de la administración financiera.
- f) Asesorar, coordinar y supervisar la correcta formulación de los estados de ejecución del gasto, techo presupuestal del gasto e ingreso y estados presupuestales.
- g) Asesorar y coordinar el cierre presupuestario y conciliar el marco legal del presupuesto.
- h) Formular la relación de compromisos, anulaciones reversiones y compromisos pendientes de pago por asignaciones genéricas, específicas y fuentes de financiamiento.
- i) Formular los estados de Ejecución de gastos.
- j) Controlar el marco legal del presupuesto de ingreso por fuentes de financiamiento.
- k) Registrar y controlar los ingresos presupuestarios por fuentes de financiamiento.
- l) Normar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración y actualización de los indicadores de gestión institucional.
- m) Evaluar las metas de gestión suscritos con SUNASS y MEF.
- n) Elaborar los indicadores de Gestión Empresarial.
- o) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional en Economía.
- b) Capacitación especializada referente al área.
- c) Dominio de equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Experiencia no menor de 01año en labores vinculadas al Sistema de Presupuesto.

Nº en CAP: 15
Categoría: P1

Oficina de Desarrollo Institucional

ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Programa Anual de Inversión Pública, con la información proporcionado por la Gerencia de Ingeniería; sometiendo a consideración del órgano resolutorio (Gerente General); observando que estos se enmarquen en el PMO aprobado.
- b) Mantener actualizado la información relacionado al proceso de evaluación y seguimiento de los PIP en el Banco de Proyectos, en sus diferentes formatos y propuestas.
- c) Realizar eventos de capacitación para el personal técnico de la Unidad Formuladora.
- d) Evaluar y Declarar la Viabilidad de los PIP que formulan la Unidad Formuladora de la empresa
- e) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- f) Emitir opinión técnica de cualquier PIP viabilizado por esta oficina, en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en la competencia.
- g) Emitir opinión favorable sobre las solicitudes que reciba de las UE, respecto a la continuidad del PIP en su etapa de inversión, de acuerdo a normatividad vigente.
- h) Informar a la DGPM de los cambios producidos en la empresa, que afecten al clasificador institucional del SNIP.
- i) 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.
- j) Suscribir los informes técnicos de evaluación; así como los formatos que corresponda.
- k) Visar los estudios de preinversión de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente
- l) Velar por la aplicación de las recomendaciones, que en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM; así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita
- m) Actualizar los documentos de Gestión CAP, MOF, ROF, PAP, sobre la normatividad vigente y procesos de racionalización.
- n) Proponer estrategias y actividades sobre racionalización de personal, materiales e insumos.
- o) Participar activamente en la elaboración de la Escala Remunerativa.
- p) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional en Economía.
- b) Capacitación especializada referente al SNIP y temas de racionalización.
- c) Dominio de equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Experiencia no menor de 02 años en evaluación de proyectos bajo el SNIP.

Nº en CAP: 16
Categoría: D2

Gerencia de Administración y Finanzas

GERENTE

FUNCIONES:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y recursos humanos.
- b) Administrar y controlar los procesos contables y la administración de recursos financieros.
- c) Coordinar la implementación de normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería.
- d) Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la entidad.
- e) Administrar y supervisar los suministros y otros recursos materiales requeridos por las dependencias.
- f) Administrar y controlar los servicios generales y de transporte requeridos por la entidad.
- g) Proponer y ejecutar políticas empresariales dirigidas a la optimización del servicio del personal así como la racionalidad en la utilización de los materiales, en la búsqueda permanente de eficiencia y eficacia.
- h) Participar en la formulación del presupuesto de la Entidad, a través del cuadro de necesidades.
- i) Verificar y elevar a las instancias correspondientes los documentos e informes sustentados emitidos por las oficinas de su ámbito.
- j) Emitir informes técnicos, directivas y documentos técnico-normativos relacionados a los sistemas administrativos de su responsabilidad.
- k) Propiciar la automatización de datos como herramienta esencial en la gestión empresarial.
- l) Coordinar y controlar la ejecución del Saneamiento físico-legal de los predios de la empresa, así como sanear la titularidad de los vehículos y/o equipos de la empresa.
- m) Gestionar la póliza de seguros conforme establecen las normas sobre la materia.
- n) Participar en forma activa en el Comité de Adquisiciones.
- o) Impulsar la elaboración de la conciliación bancaria entre recaudación y depósito bancarios en forma mensual.
- p) Garantizar y brindar seguridad necesaria para el traslado de los caudales de EPSASA a la entidad financiera correspondiente.
- q) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas o Contabilidad.
- b) Postgrado o especialización en Gestión Empresarial.
- c) Capacitación especializada en el manejo de equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Dominio de Office.
- e) Experiencia Gerencial y/o directriz no menor de 03 años.

Nº en CAP: 17
Categoría: T1

Gerencia de Administración y Finanzas

SECRETARIA EJECUTIVA I

FUNCIONES:

- a) Recepcionar y atender a delegaciones visitantes.
- b) Digitar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Administración y finanzas.
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente de Administración.
- e) Velar por la seguridad y conservación del archivo de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución dentro del personal del área.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos.
- h) Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación, mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles de capital.
- i) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
- j) Operar equipos de comunicación digital y analógica (fax, teléfono, módem, teletexto, Internet y otros) y de multicopiado.
- k) Mantener actualizado el directorio de funcionarios, trabajadores, autoridades, proveedores y otros.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Secretaria de Instituto Superior.
- b) Experiencia no menor de 02 años en labores de secretariado.
- c) Dominio del Software Microsoft Office.

Nº en CAP: 18
Categoría: T1

Gerencia de Administración y Finanzas

TÉCNICO EN ARCHIVOS

FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de archivo de documentos
- b) Llevar en correcto orden cronológico y alfabético, de acuerdo a codificación el archivo de los documentos de cada área de la entidad.
- c) Mantener actualizada la relación de documentos archivados.
- d) Cuidar y velar por la conservación de los documentos archivados.
- e) Proporcionar, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, los documentos archivados al personal que lo requiera, bajo cargo de entrega.
- f) Con autorización del Gerente de Administración y Finanzas, proceder a la incineración de documentos dados de baja, contemplando las normas legales correspondientes.
- g) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS:

- a) Título de Instituto Superior en carrera a fin.
- b) Capacitación y/o especialización en archivos.
- c) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas.
- d) Dominio del software Microsoft Office.

Nº en CAP: 19
Categoría: T1

Gerencia de Administración y Finanzas

TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES:

- a) Recepción de todo tipo de documentos remitidos para su atención por parte de la entidad.
- b) Distribuir los documentos recepcionados a cada una de las áreas a la mayor brevedad.
- c) Llevar un libro de registro de ingreso y salida de documentos.
- d) En el momento en que lo requieran, informar a los usuarios sobre el estado de sus trámites.
- e) Brindar buen trato al visitante.
- f) Atención telefónica y orientación al usuario sobre la solución de sus reclamos.
- g) Operar el equipo de radio transmisor para la comunicación con las unidades operativas.
- h) Controlar y supervisar el correcto marcado de las tarjetas de asistencia y controlar los papeletas de salida de personal.
- i) Controlar y reportar la estadística de llamadas ingresadas por reclamos y otros.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de Instituto Superior en carrera a fin.
- b) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.
- c) Conocimiento del software Microsoft Office.

Nº en CAP: 20
Categoría: P2

Departamento de Recursos Humanos

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir la política personal establecida en el Reglamento interno de Trabajo y normas de la entidad.
- b) Dirigir y supervisar la ejecución y administración de los procesos técnicos de personal sobre el ingreso, permanencia, desplazamiento y término de servicios, así como los procesos de reconocimiento de beneficios sociales.
- c) Dirigir y controlar la asistencia y permanencia del personal.
- d) Disponer la actualización permanente del registro del personal activo y pasivo de la entidad.
- e) Dirigir y participar en la elaboración de instrumentos técnico-normativo para la evaluación del comportamiento y desempeño laboral del personal de acuerdo a la legislación vigente.
- f) Conducir y controlar el proceso de elaboración de la planilla única de pagos de personal funcionario, empleado y obreros.
- g) Formular y ejecutar los planes y proyectos de capacitación para el personal en general y evaluar los resultados.
- h) Elaborar reglamentos, directivas y otros documentos relacionados con los procesos técnicos del sistema de personal.
- i) Formular estudios sobre innovación de métodos, técnicas y procedimientos y normas conducentes al mejoramiento de la productividad laboral.
- j) Elaborar y proponer las normas técnicas y procedimientos de control y asistencia y permanencia en puestos de trabajo del personal.
- k) Desarrollar métodos y sistemas de procedimientos simplificados y sistematizados y participar en la formulación de documentos técnico normativos de gestión, propiciando la efectividad, celeridad y desarrollo del personal.
- l) Participar en los procesos de evaluación del comportamiento, rendimiento y desempeño laboral del personal.
- m) Registrar, codificar y actualizar en forma permanente y cronológica datos del personal referentes a ingreso, desplazamiento término de servicio, meritos y desméritos del personal.
- n) Expedir constancias escalafonaria y absolver consultas de carácter técnico y emitir los informes correspondientes.
- o) Mantener actualizado los registros específicos sobre estudios, capacitación, perfeccionamiento, desempeño de cargos directivos y funciones del personal.
- p) Elaborar y actualizar en forma permanente la escala remunerativa del personal.
- q) Participar en el estudio de racionalización de personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en Administración, Derecho, Economía o Contabilidad con certificado de habilitad.
- b) Postgrado y/o capacitación especializada referente al área.
- c) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.
- d) Conocimiento del software Microsoft Office.

Nº en CAP: 21
Categoría: P1

Departamento de Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- a) Formular y ejecutar los planes y proyectos de capacitación para el personal en general y evaluar los resultados;
- b) Elaborar los reglamentos, directivas y otros documentos técnico normativo de gestión, relacionados con los procesos técnicos del sistema de personal;
- c) Desarrollar métodos y sistemas de procedimientos simplificados y sistematizados, propiciando la efectividad, eficiencia y desarrollo del personal.
- d) Registrar, codificar y actualizar en forma permanente y cronológicamente los datos referente al ingreso, desplazamientos, merito y desmerito y termino de servicio del personal de la empresa;
- e) Formular y controlar el rol de vacaciones del personal de la empresa;
- f) Participar activamente en los procesos de racionalización del personal de la empresa;
- g) Apoyar en los procesos de asesoría en la administración del personal;
- h) Mantener actualizado el Cuadro de Asignación del Personal Nominal;
- i) Mantener actualizado el legajo y el escalafón del personal.
- j) Otras labores inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller Universitario, en Administración, Derecho, a fin al manejo de personal y/o con amplio conocimiento en las labores del área.
- b) Capacitación especializada referente al área.
- c) Experiencia no menor de 02 años en labores de administración de personal.
- d) Dominio del software Microsoft Office.

Nº en CAP: 22
Categoría: P1

Departamento de Recursos Humanos

ASISTENTE SOCIAL

FUNCIONES:

- a) Elaboración y ejecución del plan anual de trabajo, precisando objetivos, metas, programas y actividades específicas de servicio social.
- b) Realizar estudios socio económicos del personal de la entidad, identificando segmentos críticos.
- c) Programar y ejecutar las actividades de recreación y deportivas dirigidos al personal de la entidad con alcance a los miembros de su familia.
- d) Desarrollar programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas dirigidos al personal en general.
- e) Brindar atención individualizada y seguimiento de casos sociales focalizados, buscando el mejoramiento de los niveles de productividad laboral; realizando visitas domiciliarias.
- f) Desarrollar programas preventivos sobre alcoholismo, drogadicción, enfermedades de transmisión sexual (ETS) y SIDA.
- g) Orientar y desarrollar las gestiones sobre prestaciones de salud, en (ESSALUD) o en entidades prestadoras de servicios de salud, casos de tratamiento externo, hospitalización, transferencia y fallecimiento de funcionarios, empleados y obreros de la entidad. Así mismo realizar gestiones de recuperación de subsidios y otros referidos a aspectos pensionables.
- h) Gestionar los beneficios por seguro de vida y accidentes de trabajo.
- i) Realizar investigaciones sobre problemas sociales del individuo y/o grupo laboral, a fin de orientar la solución de los mismos.
- j) Gestionar las pensiones de sobrevivencia e invalidez ante ESSALUD y/o ONP.
- k) Gestionar las pensiones de jubilación de trabajadores con requisitos exigidos por la ley.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Servicio Social, colegiado.
- b) Especialización y/o capacitación especializada en el área.
- c) Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y dominio de Office.
- d) Experiencia profesional no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 23
Categoría: P1

Departamento de Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES

FUNCIONES:

- a) Asesorar técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición del Dpto. de Recursos Humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal
- c) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, así como, la seguridad e higiene ocupacional del personal.
- d) Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- e) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el Departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- f) Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- g) Establecer conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- h) Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
- i) Asesorar a las dependencias en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, adaptados a las operaciones laborales que se llevan a cabo en la Institución.
- j) Asesorar a los comités de higiene y seguridad industrial en lo concerniente a la materia.
- k) Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas.
- l) Llevar y analizar estadísticas de accidentes laborales.
- m) Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.
- n) Evaluar problemas relacionados con salud ocupacional.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Entidad.
- p) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- q) Y otros inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Ingeniero Industrial, Administración de empresas colegiado y habilitado con amplio conocimiento del área.
- b) Postgrado y/o capacitación especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Capacitación especializada en sistemas de Información y Base de Datos.
- d) Experiencia no menor a dos años de experiencia en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 24
Categoría: P1

Departamento de Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA

FUNCIONES:

- a) Desarrollo de técnicas de entrevistas a los trabajadores;
- b) Aplicación del test psicológico para la elaboración del perfil del trabajador
- c) Realizar pruebas para tener al personal en el puesto adecuado de acuerdo a su potencial
- d) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
- e) Realizar orientaciones y consejerías de salud mental
- f) Aplicación de la psicoterapia individual, familiar y de contención emocional
- g) Capacitación de todo el personal en talleres vivenciales de nuevos conocimientos
- h) Determinación de factores críticos en el desarrollo del trabajo
- i) Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores y/o familiares
- j) Estimulación mediante recompensas con constancias y/o certificados
- k) Dinámicas grupales de encuentros
- l) Creación de grupos de autoayuda laboral
- m) Análisis de los requerimientos y exigencias de los puestos de trabajo
- n) Terapias breve y urgencias
- o) Y otros inherentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario de Psicólogo, colegiado y habilitado con amplio conocimiento en las labores del área.
- b) Experiencia no menor de 02 años en labores de administración de personal.
- c) Dominio del software Microsoft Office.

Nº en CAP: 25
Categoría: T2

Departamento de Recursos Humanos

ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- a) Ejecutar, controlar, y liquidar los trámites para la admisión y retiro de los trabajadores.
- b) Elaborar los contratos de trabajo.
- c) Mantener actualizado al Cuadro de Asignación de Personal.
- d) Mantener actualizado el legajo del personal.
- e) Controlar la asistencia y permanencia del personal.
- f) Establecer y controlar el cumplimiento del cuadro de vacaciones.
- g) Controlar los datos de entrada para la elaboración de planillas.
- h) Elaboración de planillas utilizando el software del sistema de personal y realizar el enlace con el software de Contabilidad.
- i) Elaborar planillas de CTS, liquidaciones y/o vacaciones truncas, gratificaciones truncas, planilla de prácticas pre-profesionales y planillas adicionales.
- j) Elaboración de anexos de todas las planillas.
- k) Preparar descuento de personal relacionado a los descuentos de ley, descuentos judiciales, descuentos por inasistencias, permisos particulares y tardanzas, descuentos de las Entidades Financieras y casas comerciales, previa elaboración de planilla.
- l) Autoriza, ejecuta los descuentos al personal.
- m) Controlar la estadística de asistencia.
- n) Suministrar informes del Personal.
- o) Otras labores inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- d) Bachiller Universitario, técnico en Instituto Superior con carrera a fin al manejo de personal y/o con amplio conocimiento en las labores del área.
- e) Experiencia no menor de 02 años en labores de administración de personal.
- f) Dominio del software Microsoft Office.

Nº en CAP: 26
Categoría: P2

Departamento de Contabilidad

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- a) Programar, dirigir, controlar la correcta aplicación del sistema de contabilidad en las operaciones financieras de la Entidad.
- b) Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de los Balances de comprobación, estados financieros y anexos mensuales al cierre del ejercicio fiscal, debiendo elevar éstos a la Gerencia de Administración dentro de los plazos establecidos para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
- c) Verificar la correcta Contabilización Patrimonial en los documentos fuentes y sustentatorios.
- d) Verificar la información para el pago de los tributos de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Coordinar y evaluar los ajustes por corrección monetaria en forma mensual y al cierre del ejercicio fiscal con los factores correspondientes.
- f) Verificar los enlaces de los reportes de las diferentes áreas que alimenten de información para la consolidación de los Estados Financieros mensuales y al cierre del ejercicio, a valores históricos y ajustados.
- g) Revisar las conciliaciones de cuentas de Balance con las áreas de: G. Comercial, Dpto. Ingeniería, Dpto. Logística, Dpto. de Recursos Humanos, Tesorería, Control Patrimonial, y la gerencia de Huanta.
- h) Efectuar los controles respecto a la aplicación de las Directivas de: Arqueo de Caja, Arqueo de ventanillas de cobranza, Arqueo de Caja Chica, Inventario Físico de bienes de Activo Fijo y Almacenes.
- i) Verificar la correcta contabilización y conciliación de los ingresos corrientes y los extractos bancarios de los depósitos efectuados en las diferentes cuentas bancarias.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad colegiado y habilitado.
- b) Postgrado y/o especialización referente al área.
- c) Capacitación Especializada y Dominio de equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Experiencia profesional no menor de 03 años en labores relacionadas al área.

Nº en CAP: 27
Categoría: P1

Departamento de Contabilidad

ESPECIALISTA CONTABLE

FUNCIONES:

- a) Coordinar y realizar los enlaces con las áreas que alimentan de información para la elaboración de los estados financieros mensuales y al cierre del Ejercicio Fiscal, dentro de los plazos establecidos.
- b) 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.
- c) Realizar el control previo y concurrente de los documentos que generan gastos a la entidad verificando la legalidad de los mismos.
- d) Registrar y mantener actualizado los libros contables, principales y auxiliares debidamente legalizados y actualizados.
- e) Procesar las O/C y O/S provenientes del departamento de logística en forma diaria y tramitar su correspondencia a las áreas pertinentes.
- f) 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.
- g) Elaborar la información para el pago de las AFP en forma mensual dentro de los plazos establecidos, archivándolo y manteniéndolo bajo custodia.
- h) Analizar y procesar los gastos relacionados a los tributos del gobierno central y local y demás cuentas relacionados a sus funciones.
- i) 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.
- j) Verificar las anulaciones de compromisos y ejecución en forma mensual, con los estados presupuestarios en forma trimestral y anual.
- k) Revisar las informaciones de gasto y su respectiva conciliación en forma mensual, con los estados presupuestarios en forma trimestral y anual.
- l) Elaborar los análisis de las cuentas en forma mensual, conciliando los saldos con el Departamento de Logística.
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Contabilidad debidamente colegiado y habilitado.
- b) Capacitación y/o Especialización referida al área.
- c) Dominio de equipos de procesamiento automático de datos y dominio del Office.
- d) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 28
Categoría: P1

Departamento de Contabilidad

ESPECIALISTA EN COSTOS

FUNCIONES:

- a) Coordinar y ejecutar el proceso técnico de determinación de costos por cuentas contables, centro de costos, materiales, mano de obras, costos indirectos, costos fijos y variables de la entidad, reportando periódicamente la información a la jefatura del departamento.
- b) Realizar estudios sobre el punto de equilibrio de costos fijos y variables, márgenes de rentabilidad y proponer medidas correctivas.
- c) Determinar los márgenes de utilidad de la entidad.
- d) Mantener actualizada la información contable sobre los ingresos por toda fuente de financiamiento y los egresos de la entidad.
- e) Determinar los costos unitarios de los productos y servicios que oferta la entidad.
- f) Emitir los informes técnicos sobre costos específicos en los que incurre la entidad, sugiriendo su minimización continua de costos.
- g) Analizar mensualmente el nivel de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como los balances de comprobación.
- h) Elaborar y proponer normas internas para reducir costos innecesarios, identificando las dependencias que las genere.
- i) Elaborar los balances de comprobación y estados financieros mensuales y la información para la contaduría Pública de la Nación de acuerdo al cierre del ejercicio fiscal y la normatividad vigente.
- j) Elaborar el análisis de cuentas en forma mensual y al cierre del ejercicio y conciliar los saldos con las diferentes dependencias: Gerencia Comercial, Dpto. de Ingeniería, Dpto. de Recursos Humanos, Dpto. de Logística, Control Patrimonial y la Gerencia Huanta.
- k) Elaborar las conciliaciones Bancarias mensualmente de las cuentas corrientes, ahorros, fondos restringidos que la EPSASA es titular en las diferentes instituciones financieras por cada dependencia.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Contabilidad o Economía debidamente colegiado y habilitado.
- b) Capacitación y/o especialización referida al área.
- c) Dominio de equipos de procesamiento automático de datos y dominio del Office.
- d) Experiencia no menor de 01 año en labores vinculadas al área.

Nº en CAP: 29
Categoría: P1

Departamento de Contabilidad

ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES:

- a) Organizar y ejecutar las acciones administrativas y contables que conduzcan a un efectivo registro y control integral de los bienes patrimoniales del Activo Fijo y bienes no depreciables de la entidad.
- b) Reprogramar y ejecutar inventarios periódicos de todas las dependencias de la entidad, así como participar en la comisión del inventario Físico anual de los bienes patrimoniales del activo fijo y bienes no depreciables de la entidad.
- c) Realizar y actualizar permanentemente el cargo de personal por asignación de bienes en uso de todos los trabajadores, respecto a los bienes patrimoniales del activo fijo y bienes no depreciables de la entidad.
- d) Mantener actualizado los registros de los bienes patrimoniales de la entidad.
- e) Controlar y registrar el ingreso, reasignación y salida de bienes patrimoniales de la entidad.
- f) Proponer al comité de Altas, Bajas y enajenaciones de bienes patrimoniales de la entidad.
- g) Participar en la asignación de bienes adquiridos, donados, transferidos y/o prefabricados.
- h) Ingresar y mantener actualizado el software de activos en forma permanente los bienes adquiridos, donados, transferidos, construcciones en curso, por liquidaciones de obras y/o prefabricados.
- i) Reportar mensualmente las depreciaciones de Activos Fijos a través del software de activos, al departamento de Contabilidad para su consolidación de los Estados Financieros mensuales y cierre del ejercicio fiscal.
- j) Mantener actualizado los valores de los bienes del activo fijo, a valores ajustados y depreciación respectiva.
- k) Realizar las conciliaciones mensuales y al cierre del ejercicio, los registros patrimoniales, con los registros contables.
- l) Verificar en el acta de entrega-recepción de cargo, respecto a los bienes patrimoniales del activo fijo y bienes no depreciables de la entidad.
- m) Coordinar con la oficina de Asesoría legal y Gerencia de Ingeniería respecto al saneamiento Físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- n) Proponer reglamentos y/o directivas respecto al registro, control e información de los bienes patrimoniales del activo fijo y bienes no depreciables de la entidad.
- o) Llevar el registro auxiliar por la asignación de bienes por dependencias y sub-cuentas del activo y bienes sujetos a control.
- p) Formular los partes de transferencia interna de bienes, con las formalidades establecidas.

EPSASA
Manual de Organizaciones y Funciones - MOF

- q) Registrar la información mensual de bienes asignados, en el programa de control de bienes, tanto del activo y el no depreciable.
- r) Ejecutar los inventarios físicos generales con fines de información para el Balance General, baja de bienes por obsolescencia y verificación física.
- s) Ejecutar los inventarios con la debida celeridad, consistencia y correspondiente clasificación contable y código.
- t) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas y Economía, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Capacitación y/o especialización referida al área.
- c) Dominio de equipos de procesamiento automático de datos y dominio del Office.
- d) Experiencia no menor de 01 año en labores profesionales relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 30
Categoría: P2

Departamento de Logística y Servicios Generales

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- a) Coordinar con las oficinas de desarrollo institucional, contabilidad y tesorería, sobre la disponibilidad presupuestal y liquidez de caja para ejecutar los compromisos de la entidad.
- b) Elaborar previa coordinación, con el gerente de administración y finanzas, el cuadro de necesidades y su consolidación de bienes, presupuestos valorados y el Plan de adquisición en forma trimestral.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a Ley, para canalizar su aprobación mediante acto resolutivo.
- d) Participar como secretario del comité de adjudicaciones.
- e) Programar, ejecutar y supervisar la implementación del proceso técnico de adquisiciones.
- f) Participar y ejercer el control de las adquisiciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y la Ley General de Presupuesto General de la República
- g) Programar, previa coordinación con la oficina de desarrollo institucional, la atención de necesidad anual de suministro de bienes y servicios por dependencias.
- h) Formular y normas directivas, procedimientos simplificados para la adecuada operatividad y celeridad en la atención a los usuarios (dependencias) de la Entidad.
- i) Participar directamente en procesos de adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a falta de Stock y mano de obra calificada en el mercado local.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas debidamente colegiado y habilitado.
- b) Post grado, capacitación y/o Especializada referida al área.
- c) Dominio de equipos de procesamiento automático de datos y dominio del Office.
- d) Experiencia no menor de 02 años en labores profesionales vinculadas al Sistema de Abastecimiento y mecánica automotriz.

Nº en CAP: 31
Categoría: P1

Departamento de Logística y Servicios Generales

ESPECIALISTA EN ALMACEN

FUNCIONES:

- a) Verificar los documentos fuentes, sobre la codificación, cálculos, asientos contables y otros.
- b) Participar en la toma de inventarios físicos, previamente programados.
- c) Formular las notas de pedido en forma mensual con documentos sustentatorios fuentes como orden de compra, notas de entrada y notas de salida a los almacenes.
- d) Acopiar en forma diaria las órdenes de compra ingresadas, registrando los bienes en forma individual y valorizada.
- e) Elaborar el estado y movimiento de bienes mensual y anualmente (Balance de Materiales).
- f) Ejecutar el uso de tarjetas de control bincard de existencias de bienes de almacén, a través del sistema de valuación promedio.
- g) Conciliar saldos del stock de almacén con información registrada sobre la existencia de bienes.
- h) Proveer el stock de existencias en coordinación con la jefatura del Departamento de Logística.
- i) Informar sobre el estado de movimientos de bienes en general y mantener actualizado y ordenado el archivo de documento fuente.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o técnico de Instituto Superior.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Dominio del Office.
- d) Experiencia no menor de 02 años en labores de almacén.

Nº en CAP: 32
Categoría: P1

Departamento de Logística y Servicios Generales

ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de conservación de inmuebles, mantenimiento de bienes y equipos de oficina, servicios de fotocopiado, vigilancia.
- b) Ejecutar y/o coordinar la higiene, limpieza, conservación, vigilancia de las instalaciones de la empresa, incluyendo instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas.
- c) Controlar y velar por la buena utilización de los medios de comunicación: teléfono, luz, fax, red de radios y otros.
- d) Incinerar periódicamente los libros y documentos en desuso de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades motorizadas de los vehículos.
- f) Aplicar las normas, directivas y los procedimientos establecidos para el control de la utilización de los vehículos.
- g) Controlar permanentemente el buen uso de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios e informar en forma mensual.
- h) Reportar mensualmente el cuadro de consumo de combustible a nivel de cada unidad móvil, consumo de energía eléctrica y uso del teléfono en la empresa, de la misma forma informar las ocurrencias relevantes.
- i) Realizar el control estadístico del uso físico de los bienes de la entidad.
- j) Supervisar el estado situacional de bienes y servicios.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Contabilidad, Economía, o Administración de Empresas.
- b) Capacitación especializada en Abastecimiento.
- c) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.
- d) Dominio del Software Microsoft Office.

Nº en CAP: 33
Categoría: P1

Departamento de Logística y Servicios Generales

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

FUNCIONES:

- a) Participar y apoyar en la elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y Servicios u obras de la entidad.
- b) Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos convocados y realizar la difusión a través del SEACE
- c) Informar a las instancias correspondientes y al OSCE el Plan Anual de Adquisición y Contratación y las modificaciones que hubiere durante el ejercicio presupuestal.
- d) Elaborar la programación trimestral de adquisiciones de bienes y servicios de las diversas unidades orgánicas de la empresa y su atención respectiva.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios, para compras directas, realizando los cuadros comparativos correspondientes.
- f) Presentar informes mensuales sobre la adquisición de bienes y servicios en atención al Plan Anual de Adquisiciones.
- g) Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
- h) Mantener actualizado el catalogo de bienes y servicios teniendo en consideración la modificación y reordenamiento del mismo, etc.
- i) Determinar los requerimientos técnicos mínimos solicitadas por las áreas usuarios para el proceso de selección.
- j) Efectuar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo a fin de obtener los mejores precios, mejor calidad y oportunos plazas de entrega a fin de determinar los valores referenciales de los bienes y servicios.
- k) Brindar apoyo a los comités especiales en la elaboración los proyectos de documentos para la notificación y/o publicación de otorgamiento de la Buena Pro.
- l) Revisar la documentación remitida por el proveedor previa a la suscripción del contrato.
- m) Realizar el seguimiento de los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o servicios, en caso corresponda.
- n) Elaborar las liquidaciones de contratos de adquisición.
- o) Llevar el registro de procesos de selección de licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía.
- p) Analizar consumo de materiales de las areas de la empresa y estimar las cantidades adquirir, de acuerdo a las tendencias de producción y/o consumos.

- q) Efectuar investigaciones de mercado para identificar nuevos productos o servicios ofertados por los proveedores, con la finalidad de facilitar la gestión de compras.
- r) Elaborar la estadística y los indicadores referentes a los resultados de gestión, de las actividades de compras y planeamiento de stocks.
- s) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del área de Logística

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional Universitario de Ing. Industrial, contador, Administración de empresas o especialidades a fines.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Capacitación mínima de 80 horas en la Ley de contratación del Estado.
- d) Experiencia mínimo de 03 años.

Nº en CAP: 34
Categoría: T2

Departamento de Logística y Servicios Generales

ASISTENTE EN LOGÍSTICA

FUNCIONES:

- a) Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos del sistema de Abastecimiento.
- b) Efectuar las cotizaciones respectivas de bienes y/o servicios encomendados por el Dpto. de Logística y Servicios Generales.
- c) Registrar las operaciones contables, elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de logística.
- d) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- e) Consolidar el cuadro de necesidades de todas las dependencias, formular el presupuesto valorado y el plan de obtención en forma trimestral.
- f) Proveer la adquisición de bienes para el ejercicio, de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto y liquidez de caja, en los plazos establecidos.
- g) Efectuar análisis y formular el cuadro comparativo de cotizaciones, precios, calidad, garantías y fechas de entrega para otorgar la buena pro a los proveedores que se cotizan, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Logística.
- h) Difundir a los establecimientos comerciales en general a fin que se inscriban como proveedores o que actualicen su registro.
- i) Formular y emitir solicitud de cotización de los requerimientos de bienes y servicios institucionales, según autorización y coordinación con la Oficina de Logística.
- j) Actualizar el catálogo de bienes y servicios, el registro de proveedores de personas naturales y jurídicas.
- k) Elaborar órdenes de compra y servicios teniendo como base las cotizaciones y el cuadro comparativo, tramitándolo oportunamente hasta su cancelación, informando para su correspondiente internamiento.
- l) Publicar las solicitudes de cotización y cuadro comparativo al término de cada proceso de adquisición de bienes y servicios.
- m) Mantener actualizado el registro del saldo presupuestal en el auxiliar Standard que servirán como control.
- n) Efectuar el procedimiento para la compra del bien concordante con el consolidado del cuadro de necesidades y el plan de adquisiciones en conformidad a las normas de CONSUCODE.
- o) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas o técnico de Instituto Superior.
- b) Capacitación especializada en el área. Dominio del Office.
- c) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas al Sistema de Abastecimiento.

Nº en CAP: 35
Categoría: T1

Departamento de Logística y Servicios Generales

ASISTENTE EN ALMACEN

FUNCIONES:

- a) Registrar el control visible de almacén por cada bien debidamente actualizado;
- b) Efectuar y reportar los saldos valorados de almacén;
- c) Preparar informes contable de movimientos de entradas y salidas de almacén, de bienes de almacén;
- d) Participar en la toma de Inventarios Físicos de Almacén;
- e) Elaborar el movimiento mensual de almacén de ingresos, salidas y saldos valorados de almacén en el sistema SUMI;
- f) Ordenar los bienes almacenados debidamente registrados con el Control Visible de Almacén;
- g) Determinar las diferencias de inventarios y su regularización correspondiente;
- h) Demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller y/o Técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
- b) Experiencia mínimo de 01 año en la materia.
- c) Dominio de Microsoft Office.

Nº en CAP: 36
Categoría: P1

Unidad de Tesorería

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

FUNCIONES:

- a) Dirigir, ejecutar y coordinar la implementación de normas y procedimientos técnicos del sistema de tesorería.
- b) Verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el respectivo sistema de contabilidad.
- c) Revisar y firmar los diferentes documentos relacionados con los desembolsos e ingresos de fondos (CBE, RI, DOB) y cheques emitidos y elevar a las instancias correspondientes.
- d) Emitir informes técnicos, directivas y documentos técnico-normativos relacionados al sistema.
- e) Visar y firmar los diferentes documentos administrativos contables.
- f) Realizar arqueos no previstos de supervisión del fondo para pagos en efectivo y/o fijo para caja chica y la recaudación diaria en ventanilla.
- g) Mantener en custodia las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondo y valores entregados al área.
- h) Absolver consultas y orientar sobre procedimientos del sistema.
- i) Elaborar el resumen de caja, análisis de las cuentas relacionadas a sus actividades de manejo de fondos, Flujo de Caja y remitir los informes mensuales sustentados a la oficina de Contabilidad y demás áreas que lo requieran.
- j) Revisar, registrar y controlar a través de las cuentas bancarias los recursos financieros de la entidad por todo concepto
- k) Elaborar y analizar la conciliación de pagos del ejercicio vigente.
- l) Mantener el archivo adecuado de las informaciones y otros documentos del área.
- m) Proponer normas y procedimientos técnicos-sistematizados y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- n) Recibir, registrar y controlar a través de las cuentas bancarias los recursos financieros de la entidad por todo concepto.
- o) Dirigir y controlar el cierre diario, efectuar los depósitos de las recaudaciones diarias en las cuentas corrientes de la Entidad de acuerdo a la norma y disposiciones establecidas.
- p) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad o Economía debidamente colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en Tesorería.
- c) Experiencia no menor de 02 años en labores profesionales relacionadas al Sistema de Tesorería.

Nº en CAP: 37
Categoría: T1

Unidad de Tesorería

ASISTENTE DE EGRESOS

FUNCIONES:

- a) Elaborar, firmar y registrar en el sistema de información que utiliza el área, CCBE adjunto de documentación fuente de sustento y efectuar el asiento contable respectiva.
- b) Recepcionar, revisar y efectuar e control previo y concurrente respectivo de los documentos sustentatorios de pago
- c) Mantener el archivo actualizado de los documentos del área.
- d) Controlar, revisar y registrar los cheques girados por la fuente de financiamiento.
- e) Archivar en forma ordenada y adecuada los documentos y talonarios de cheques.
- f) Formular y mantener actualizado el cronograma de pago de bienes, servicios, obligaciones tributarias y otros.
- g) Registrar, analizar y controlar el movimiento de los comprobantes de pago por toda fuente de Financiamiento.
- h) Mantener el archivo de Comprobantes de Pago, Planillas de Remuneraciones, visados y foliados de acuerdo a la forma del Sistema de Control.
- i) Generar y emitir cheques mediante el sistema, verificando el saldo de las cuentas bancarias respectivas y efectuar el pago a proveedores y otros.
- j) Informar y/o atender solicitudes de copia de documentos del área, previa autorización de su jefe inmediato.
- k) Entregar los comprobantes de pago y otros documentos estipulados a la oficina de Contabilidad para su registro en el libro de registro de compras y declaraciones de tributos con la debida anticipación y en los plazos establecidos.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado de Bachiller Universitario y/o técnico en Contabilidad.
- b) Capacitación especializada y en manejo de equipo por procesamiento automático de datos.
- c) Dominio del Office.
- d) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 38
Categoría: T1

Unidad de Tesorería

ASISTENTE DE INGRESOS

FUNCIONES:

- a) Elaborar, firmar y registrar en el sistema de información que utiliza el área, el CCBI y DOB adjunto de documentación fuente de sustento en forma diaria y efectuar el asiento contable y la afectación presupuestaria respectiva.
- b) Efectuar el control previo de documentos contables, que sustentan ingresos de fondos.
- d) Procesar la recaudación de los centros autorizados de recaudación (CAR), en forma oportuna y diaria a través del sistema Besterp, previo seguimiento y control de depósitos de fondo en cuenta corriente – EPSASA.
- e) Efectuar la cancelación de suministros recibidos mediante transferencias bancarias de las Instituciones Públicas y privadas a través del CCI-SIAF/abono en cta. cte. EPSASA.
- f) Seguimiento y control de depósitos realizados por terceros (CAR-Usuarios, Instituciones), respecto a la recaudación y cancelación de recibos en estados de cuenta corriente de la EPSASA en forma diaria.
- g) Elaborar la pre conciliación de los ingresos con los extractos bancarios.
- h) Efectuar la liquidación diaria por concepto de dinero recaudado.
- i) Mantener el archivo actualizado de los documentos del área.
- j) Apoyo en cobranza de ventanilla de recaudación.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- p) Grado de Bachiller Universitario y/o técnico en Contabilidad.
- q) Capacitación especializada y en manejo de equipo por procesamiento automático de datos.
- r) Dominio del Office.
- s) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 39 - 42
Categoría: T1

Unidad de Tesorería

RECAUDADOR

FUNCIONES:

- a) 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.
- b) Emitir los duplicados de recibos requeridos por los usuarios.
- c) Procesar la recaudación de los centros autorizados de recaudación (CAR).
- d) Participar en los programas elaborados por la Gerencia Comercial cuando se le requiera.
- e) Registrar, custodiar y entregar los fondos recaudados en forma clasificada y diaria.
- f) Formular el parte diario de la cobranza efectuada.
- g) Elaborar informes diarios y resúmenes mensuales del estado de las cobranzas.
- h) Llevar registros auxiliares de Contabilidad referentes al movimiento de fondo.
- i) Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas a los usuarios.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de Instituto Superior en la especialidad de Contabilidad.
- b) Capacitación en labores técnicas de recaudación y cobranzas.
- c) Capacitación en manejo y dominio de office.
- d) Experiencia relacionada al cargo, no menor a 01 año.

Nº en CAP: 43
Categoría: D2

Gerencia Operacional

GERENTE

FUNCIONES:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento de agua y disposición de aguas servidas.
- b) Monitoreo de la operación, mantenimiento, distribución y control de calidad de los servicios a su cargo.
- c) Aprobar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades programadas, teniendo como fin alcanzar las metas de la entidad.
- d) Relacionarse permanentemente con el sistema de Planeamiento y los otros Sistemas de la entidad para recibir y dar información con el fin de elaborar los planes de las actividades a su cargo.
- e) Coordinar con la oficina de Planeamiento y el Dpto. de Ingeniería; los planes, programas de ampliación y mejoramiento del Sistema Operacional.
- f) Garantizar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en cuanto a cobertura, calidad y continuidad.
- g) Implementar el programa de agua no contabilizada, a fin de evitar pérdidas de agua potable.
- h) Ordenar y supervisar la desinfección de reservorios y las purgas en las redes.
- i) Supervisar e inspeccionar los canales de conducción de agua cruda, a fin de tomar decisiones oportunas ante cualquier problema.
- j) Comunicar a la Gerencia General el programa y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de dar a conocer a la población cualquier interrupción de prestación de agua potable con 48 horas de anticipación.
- k) Remitir en forma mensual las informaciones operacionales de producción, mantenimiento, distribución y otros.
- l) Garantizar la ejecución de proyectos y obras de ampliación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el ámbito de EPSASA.
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química, Civil o a fin colegiado y habilitado.
- b) Estudios de especialización y/o postgrado en Gestión Empresarial.

- c) Capacitación especializada y manejo de equipos de procesamiento automático de datos, dominio de Office.
- d) Experiencia no menor de 03 años en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 44
Categoría: T1

Gerencia Operacional

SECRETARIADO EJECUTIVA I

FUNCIONES:

- a) Recepcionar y atender comisiones, delegaciones y visitantes.
- b) Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
- c) Digitar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Técnica.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente Técnico.
- f) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentado.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en General sobre Gestiones que realizan y acerca del estado situacional de sus trámites.
- i) 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.
- j) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
- k) Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y de multicopiado.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de secretaria de Instituto Superior.
- b) Experiencia no menor de 02 años en labores de secretariado ejecutivo.
- c) Capacitación en manejo de equipos de procesamiento automático de datos y dominio de Office.

Nº en CAP: 45
Categoría: T1

Gerencia Operacional

CHOFER

FUNCIONES:

- a) Apoyar las labores administrativas de recojo o envío de documentos entrámate, así como suministros en general.
- b) Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal de la Entidad y vehículos de operación como cisternas, hidrojet, etc.; prohibiendo el uso del vehículo para fines particulares.
- c) Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
- d) Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
- e) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
- f) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
- g) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
- h) Llevar la bitácora para el control correspondiente.
- i) Al concluir su contrato y hacer entrega del cargo del vehículo, dicha unidad debe efectuar teniendo en cuenta el acta inicial de recepción. Algún faltante y/o colisión será responsabilidad del conductor.
- j) Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
- k) Portar permanentemente el SOAT, así como velar por su vigencia.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia de Conducir categoría A-II.
- c) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.
- d) Capacitación en mantenimiento y reparación de vehículos motorizados.

Nº en CAP: 46
Categoría: P2

Departamento de Producción

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, supervisar y controlar el proceso técnico de tratamiento de agua y aguas residuales.
- b) Dirigir y controlar el proceso de producción de agua potable.
- c) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de las unidades del Departamento
- d) Verificar periódicamente el estado de funcionamiento del lecho filtrante, floculadotes, sedimentadotes y demás unidades de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
- e) Controlar en forma continua, el proceso de determinación de cloro libre residual en el agua producida, en la salida de las plantas y reservorios, en concordancia con las normas establecidas.
- f) Supervisar y Controlar la labor del personal asignado al Departamento.
- g) Planificar y dirigir la producción del volumen de agua potable acorde con la demanda poblacional.
- h) Supervisar permanentemente la operación de los reservorios y almacenamiento de agua potable.
- i) Realizar la evaluación periódica de los procesos unitarios.
- j) Control y determinación de los parámetros de proceso.
- k) Elaborar y ejecutar el programa de limpieza y desinfectación de reservorios.
- l) Elaborar el informe mensual de las actividades del Departamento.
- m) Programar la adquisición de insumos de tratamiento de agua.
- n) Verificar el ingreso, consumo y saldos de los insumos o materia prima en forma diaria, así como reportar en las informaciones mensuales.
- o) Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de captación, conducción, embalses y estaciones de bombeo de agua potable y desagües.
- p) Supervisar el control de las labores de operación y mantenimiento de las plantas de aguas servidas.
- q) Velar por la seguridad e higiene industrial de todas las unidades del departamento.
- r) Comunicación y coordinación permanente con la Gerencia Operacional sobre las actividades del departamento.

- s) Manejo del impacto ambiental.
- t) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química o Civil colegiado y habilitado.
- b) Postgrado y/o capacitación especializada en área.
- c) Manejo de equipos de procesamientos automático de datos y dominio de Office.
- d) Experiencia Profesional en el área, no menor de 02 años.

Nº en CAP: 47
Categoría: P1

Departamento de Producción

ESPECIALISTA EN PLANTA DE AGUAS SERVIDAS

FUNCIONES:

- a) Planificar y organizar las actividades de operación y mantenimiento de la PTAS de Totorá.
- b) Elaborar los planes de trabajo y de muestreo del proceso de tratamiento, y programas relacionados a las actividades en la PTAS Totorá.
- c) Coordinación permanente con el jefe del Dpto. de Producción relacionado a las actividades de operación y mantenimiento de la PTAS
- d) Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento integral de la Planta de Tratamiento.
- e) Controlar el normal funcionamiento de la Planta de tratamiento en sus diferentes unidades de proceso tales como: cámara de rejillas, desarenador, tanques Imhoff, filtros percoladores, sedimentadores secundarios, sistema de lagunas, lechos de secado, emisor, estación de bombeo y otros.
- f) Control, regulación y registro de caudales.
- g) Control de parámetros de proceso y control de calidad de tratamiento.
- h) Control de calidad de la Cuenca Baja.
- i) Control y supervisión de la evacuación de lodos de las diferentes unidades de proceso.
- j) Control y supervisión de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta.
- k) Control sanitario de la planta de tratamiento y áreas aledañas: fumigación, control de vectores, y otros.
- l) Manejo del impacto ambiental.
- m) Comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la empresa involucradas con el tratamiento de aguas servidas.
- n) Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
- o) Informe mensual de las actividades realizadas.
- p) Supervisar y controlar el orden y limpieza de las áreas circundantes a la planta de tratamiento y diferentes ambientes.
- q) Otras funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título o Bachiller Universitario en Ingeniería Sanitaria, Química, Biología o carrera afín.

- b) Capacitación técnica o especialización en el proceso de tratamiento de aguas servidas.
- c) Dominio de Office.
- d) Experiencia en labores relacionadas al cargo no menor de 01 año.

Nº en CAP: 48
Categoría: T2

Departamento de Producción

ASISTENTE DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES:

- a) Velar por la correcta operación de todas las unidades que conforman el sistema de producción.
- b) Efectuar inspecciones sanitarias en las cuencas de abastecimiento.
- c) Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis para la recepción de productos químicos para el tratamiento del agua.
- d) Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis del agua de ingreso a las plantas de tratamiento.
- e) Controlar y evaluar las unidades del proceso en las plantas de tratamiento de agua potable.
- f) Emitir informes del seguimiento de la producción, con propuestas de medidas correctivas.
- g) Inspección y supervisión de las labores de operación de las plantas de agua potable.
- h) Inspección y supervisión de las labores de captación y conducción.
- i) Inspección y supervisión de las labores de reservorios.
- j) Control de ingresos de consumo y saldos de los insumos en forma diaria a través de los Bincard.
- k) Control de las labores de operación y mantenimiento de las plantas de aguas servidas.
- l) Asistir al jefe del departamento de producción en su ausencia.
- m) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del Departamento de Producción.
- n) Mantener operativo el sistema de iluminación de las unidades del área.
- o) Informe mensual de las actividades realizadas.
- p) Cuidado y responsabilidad de las herramientas, equipos mecánicos y electromecánicos.
- q) Determinar las características físico químicas y bacteriológicas del agua cruda.
- r) Realizar pruebas de jarras para determinar la dosis optima del coagulante.
- s) Determinar la demanda del cloro.
- t) Control de caudales de las fuentes de abastecimiento y producción.
- u) Control y supervisión de los volúmenes de los embalses y reservorios.
- v) Control y supervisión de las estaciones de bombeo de agua potable y desagües

- w) Atención a visitas a las plantas de tratamiento y agua residuales.
- x) Velar por la conservación de áreas verdes.
- y) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller en Ing. Sanitaria, Química, y Biología.
- b) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.
- c) Manejo del Software Microsoft Office.
- d) Licencia de conducir Motocicleta y A I

Nº en CAP: 49
Categoría: T2

Departamento de Producción

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS

FUNCIONES:

- a) Coordinar con el Especialista de Aguas Servidas lo relacionado a la operación, mantenimiento y disposición final de los desagües.
- b) Ejecutar los programas de mantenimiento de equipos.
- c) Planificar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de equipos mecánicos y electromecánicos de la entidad.
- d) Emitir informes sobre el estado de los equipos.
- e) Mantener operativo el sistema de iluminación de las unidades del Dpto. de Producción.
- f) Mantener debidamente organizado el archivo de documentos técnicos y manuales de tableros eléctricos, bombas, dosificadores, válvulas flotadoras, alarmas y otros.
- g) Mantener operativo las estaciones de bombeo de agua potable y desagües.
- h) Mantener operativo las pozas de tierra y el aislamiento de la línea de conducción eléctrica.
- i) Mantener operativo los equipos eléctricos de control de niveles de los Reservorios.
- j) Mantener actualizado los planos unifcareares indicando las potencias instaladas actuales y reservas.
- k) Mantener operativo los equipos dosificadores de sulfato de aluminio, cal hidratada y cloro.
- l) Mantener operativo los grupos electrógenos en las diferentes áreas del departamento de Producción.
- m) Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en lo concerniente al sistema eléctrico y electromecánico.
- n) Emitir informes mensuales de las actividades realizadas al Jefe del Departamento de Producción.
- o) Cuidar y tener bajo responsabilidad las herramientas y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Control y supervisión de las estaciones de bombeo de agua potable y desagüe.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico en Instituto como Electro Mecánico.
- b) Experiencia de 2 años en labores relacionadas al cargo.
- c) Capacitación Técnica en temas electromecánicos.
- d) Manejo de equipo de procesamiento automático de datos y dominio de Offices.

Nº en CAP: 50 - 53
Categoría: O2

Departamento de Producción

OPERADOR DE PLANTA DE AGUA

FUNCIONES:

- a) Recibir y ejecutar las órdenes del jefe inmediato
- b) Controlar y mantener los parámetros de proceso como la turbiedad, pH, alcalinidad, dureza total y cloro residual en los niveles establecidos
- c) Realizar pruebas de jarra para determinar la dosis óptima del coagulante
- d) Control de caudal de ingreso a las plantas de tratamiento, en forma horaria
- e) Control horario del consumo y dosificación del cloro
- f) Control de operación de los dosificadores
- g) Efectuar trabajos de mantenimiento de las unidades de las plantas I y II.
- h) Efectuar el mantenimiento de los reservorios
- i) Apoyar en el mantenimiento de las líneas de conducción (bocatomas-planta)
- j) Apoyar en el mantenimiento y operación de los grupos electromecánicos
- k) Lavar los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada.
- l) Lavar los sedimentadores de las plantas de tratamiento (frecuencia semanal).
- m) Operación de válvulas de las unidades de proceso en la planta de tratamiento.
- n) Realizar lecturas de caudal del ingreso a los embalses y de producción
- o) Controlar y mantener el volumen de los embalses y reservorios
- p) Cuidado y responsabilidad de los bienes y materiales del área.
- q) Elaborar reportes sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
- r) Mantener limpio los ambientes de la planta.
- s) Comunicación permanente con los operadores de reservorios y Tomeros
- t) Estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo
- u) Control de ingresos de consumo y saldos de los insumos en forma diaria a través de los Bincard.

- v) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Capacitación técnica.
- c) Experiencia en labores relacionadas al cargo no menor de 01 año.

Nº en CAP: 54 - 57
Categoría: O1

Departamento de Producción

AUXILIAR DE PLANTA DE AGUA

FUNCIONES:

- a) Efectuar trabajos de mantenimiento de las unidades de la Planta de Tratamiento y equipos del sistema productivo de agua potable.
- b) Efectuar el mantenimiento de los reservorios.
- c) Apoyar la verificación de las líneas de conducción (bocatomas-planta)
- d) Apoyo en el lavado de los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada.
- e) Apoyo en el lavado los sedimentadotes de la planta de tratamiento (frecuencia semanal).
- f) Realizar el Control de dosificación de cloro líquido en el proceso de desinfección y mantener el cloro libre en los rangos establecidos.
- g) Operación de válvulas de las unidades de proceso en la planta de tratamiento.
- h) Realizar lectura de los macro medidores de producción y caudal de ingreso de agua cruda.
- i) Controlar y mantener el volumen del reservorio cabecera.
- j) Cuidado y responsabilidad de los bienes y materiales del área y llevar el control adecuado de los insumos.
- k) Reporte sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
- l) Operar las válvulas de sectorización los servicios Miraflores y reservorio Vista Alegre, según el horario establecido.
- m) Mantener limpio los ambientes de la planta.
- n) Comunicación permanente con los operadores de reservorios y Tomeros
- o) Reemplazar al operador en su ausencia.
- p) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Capacitación técnica en mecánica o electricista industrial.

- c) Licencia de conducir.
- d) Experiencia en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 58
Categoría: O1

Departamento de Producción

OPERARIO EN SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- a) Reparación de servicios eléctricos, sanitarios.
- b) Pintado de las instalaciones del Departamento.
- c) Realizar labores de mantenimiento de áreas verdes.
- d) Realizar labores de limpieza y la adecuada presentación de la planta de producción.
- e) Apoyar a las labores de mantenimiento de equipos electromecánicos.
- f) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Capacitación técnica.
- c) Experiencia en labores relacionadas al cargo no menor de 01 año.

Nº en CAP: 59 - 66
Categoría: O2 - O1

Departamento de Producción

OPERADOR DE RESERVORIO

FUNCIONES:

- a) Controlar y mantener el volumen del reservorio.
- b) Cierre y apertura de las válvulas según horario de abastecimiento establecido.
- c) Control de Cloro residual libre con frecuencia establecida
- d) Realizar la post cloración en los reservorios cuando sea necesario
- e) Mantener limpio y ordenado los ambientes.
- f) Mantener la operación de los sistemas de bombeo y tableros eléctricos.
- g) Comunicación permanente con la planta y área de mantenimiento.
- h) Lectura de macro medidores.
- i) Mantenimiento de Válvulas de control.
- j) Mantener operativa las alarmas.
- k) Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
- l) Mantener actualizado el cuaderno de registro de volumen, cloro residual, hora de llenado, apertura y otras ocurrencias.
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Capacitación técnica.
- c) Experiencia en labores relacionadas al cargo no menor de 01 año.

Nº en CAP: 67 - 69
Categoría: O2 - O1

Departamento de Producción

OPERADOR DE PLANTA DE AGUAS SERVIDAS

FUNCIONES:

- a) Recibir órdenes del Jefe inmediato (Especialista en Aguas servidas) sobre las labores a realizar
- b) Ejecutar la limpieza de cámaras de rejillas.
- c) Ejecutar la limpieza de los desarenadores.
- d) Realizar la lectura de caudal de ingreso de agua cruda
- e) Remoción de material flotante de las unidades de tratamiento
- f) Evacuación de lodos de los Tanques Imhoff y ATS a las canchas de secado
- g) Extracción de lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento
- h) Eliminación de malezas del perímetro de lagunas.
- i) Control y fumigación de vectores
- j) Control y mantenimiento del emisor.
- k) Reporte del volumen de lodo deshidratado
- l) Reporte diario de labores realizadas
- m) Manejo y operación de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta.
- n) Cuidado y responsabilidad de los bienes.
- o) Mantener limpio y ordenado los ambientes de trabajo.
- p) Cuidado y mantenimiento de áreas verdes
- q) Operación de estación de bombeo de aguas servidas
- r) Operación del Grupo electrógeno en casos de interrupción de energía eléctrica
- s) Cumplir los turnos establecidos
- t) Prohibir el ingreso de personas ajenas no autorizadas al interior de la Planta
- u) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Capacitación técnica.
- c) Experiencia en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 70 - 76
Categoría: O1

Departamento de Producción

AUXILIAR DE PLANTA DE AGUAS SERVIDAS

FUNCIONES:

- a) Coordinar con el Especialista de Aguas Servidas lo relacionado a la operación, mantenimiento y disposición final de los desagües.
- b) Ejecutar el Programa de mantenimiento de la planta de tratamiento.
- c) Realizar mantenimiento de equipos electromecánicos
- d) Reemplazar al Especialista en Aguas Servidas en casos de ausencia
- e) Supervisar la limpieza de cámara de rejillas.
- f) Supervisar la limpieza de los desarenadores.
- g) Registro del caudal de ingreso de agua cruda
- h) Control y registro de la calidad del afluente y efluente.
- i) Control y supervisión de remoción de material flotante de las unidades de tratamiento
- j) Control de evacuación de lodos
- k) Control de extracción de lodo deshidratado de canchas de secado.
- l) Control y supervisión de eliminación de malezas del perímetro de lagunas y áreas verdes.
- m) Control y fumigación de insectos.
- n) Control e inspección del emisor.
- o) Reporte del volumen de guano producido.
- p) Informe mensual de actividades realizadas.
- q) Control de temperatura del agua en las unidades de proceso.
- r) Cuidado y responsabilidad de los bienes.
- s) Mantener limpio y ordenado los ambientes.
- t) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en electromecánica o electricista industrial.
- c) Licencia de conducir.
- d) Experiencia en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 77 - 79
Categoría: O1

Departamento de Producción

TOMERO

FUNCIONES:

- a) Realizar labores de limpieza de rejillas y/o compuertas de las diferentes bocatomas o captaciones.
- b) Control, regulación y registro de caudales.
- c) Desarenado en el Sistema de captación y conducción.
- d) Limpieza de canal de conducción.
- e) Recorrido de canal de conducción.
- f) Control de sustracción y robo de agua.
- g) Inspección de fugas de aguas, peligros de derrumbe, peligros de contaminación y presencia de personas ajenas en el sistema de captación y conducción.
- h) Comunicación y coordinación con otros tomeros del tramo.
- i) Comunicación y coordinación con la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
- j) Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
- k) Informe mensual de las actividades realizadas.
- l) Mantener limpio y ordenado las áreas circundantes a las bocatomas y captaciones así como de los campamentos.
- m) Otras funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Capacitación técnica.
- c) Experiencia en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 80
Categoría: P2

Departamento de Mantenimiento

JEFE DEL DPTO DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- a) Planificar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado
- b) Organizar y Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo
- c) Coordinar las acciones con el Gerente Operacional y con el personal operativo sobre las actividades del departamento.
- d) Evaluar el desempeño del personal operativo en el campo, a fin de detectar las necesidades de capacitación y/o conformación de cuadrillas en función a las habilidades disponibles.
- e) Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento del sistema de redes de alcantarillado, disposición final de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
- f) Elaborar y/o actualizar de manual de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, y equipos del departamento y elevar a la Gerencia Operacional para su aprobación
- g) Controlar el cumplimiento de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los grifos contra incendio y válvulas de control
- h) Supervisar la correcta ejecución de las reparaciones de redes y acometidas
- i) Controlar y Supervisar la correcta organización de cuadrillas de emergencia para laborar en horario nocturno, domingos y feriados, a fin de garantizar la prestación de los servicios
- j) Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado
- k) Evaluar los indicadores operacionales del Departamento de Mantenimiento y proponer las alternativas más viables para la mejora de gestión
- l) Presentar el informe mensual de las actividades ejecutadas
- m) Controlar el ingreso y salida del personal a su cargo, de acuerdo al horario establecido
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Civil o afín colegiado y habilitado.

- b) Capacitación especializada y manejo de equipos de procesamiento automático de datos y dominio del Office.
- c) Experiencia no menor de 02 años, en labores relacionados al cargo.

Nº en CAP: 81
Categoría: T2

Departamento de Mantenimiento

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- a) Participar en la elaboración del Programa de Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;
- b) Garantizar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;
- c) Organizar y supervisar las cuadrillas y las labores diarias de Mantenimiento.
- d) Velar por el mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos a cargo del Departamento de Mantenimiento.
- e) Controlar el ingreso y salida del personal a su cargo, de acuerdo al horario establecido;
- f) Participar en la elaboración y/o actualización de manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado
- g) Velar por la seguridad e higiene industrial de los trabajadores
- h) Velar por la seguridad del público en áreas de trabajo que realizan el personal de mantenimiento.
- i) Velar por la dotación y uso adecuado de indumentarias y herramientas del personal de mantenimiento.
- j) Supervisar y controlar el uso eficiente de accesorios y materiales en las labores de mantenimiento;
- k) Proponer y/o recomendar al Jefe del departamento de mantenimiento acciones y/o tareas sobre modificaciones y/o mejoras del área.
- l) Mantener constantemente informado al jefe de mantenimiento de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo;
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico en Instituto con carrera afín.
- b) Experiencia no menor de 02 años, en labores relacionados al cargo.
- c) Manejo del Software Microsoft Office.

d) Contar con Licencia de Conducir

Nº en CAP: 82 - 84
Categoría: T1

Departamento de Mantenimiento

CHOFER

FUNCIONES:

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y materiales
- b) Operar los Equipos de Mantenimiento como cisternas, hidrojet y máquina retroexcavadora, cumpliendo con el manual de operación de los equipos
- c) Apoyar en las labores que realizan las cuadrillas de mantenimiento
- d) Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
- e) Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para en buen funcionamiento del vehículo
- f) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, repuestos y programa mantenimiento oportuno.
- g) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
- h) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
- i) Llevar la bitácora para el control correspondiente.
- j) Al realizarse el cambio de turno y/o rotación, deberá informar sobre el estado del vehiculo, al operario reemplazante
- k) Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
- l) Portar permanentemente el SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica del vehículo Y velar por su vigencia
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa
- b) Licencia de Conducir categoría A-II
- c) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionados al cargo.
- d) Capacitación en mantenimiento y reparación de vehículos motorizados.

Nº en CAP: 85 - 104
Categoría: O2-O1

Departamento de Mantenimiento

OPERARIO DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- a) Recibir las órdenes de trabajo de su jefe inmediato al inicio de la jornada laboral
- b) Ejecutar las tareas programadas por sus superiores, tales como reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y otros encomendados.
- c) Tener amplio conocimiento sobre las características del sistema de redes donde realizará las labores asignadas
- d) Tener amplio conocimiento de las características técnicas de los accesorios y materiales utilizados en la labores de mantenimiento
- e) Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de herramientas o materiales.
- f) Determinar las causas que originaron las roturas de tuberías y otros que generan pérdidas de agua
- g) Determinar las causas que originan atoros y roturas en redes y acometidas de alcantarillado
- h) Al final de la jornada, entregar al jefe inmediato las órdenes de trabajo debidamente registrados de las labores realizadas
- i) Identificar los tramos de tuberías que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.).
- j) Identificar los buzones en mal estado (marco, tapa, media caña, revestimiento, etc.).
- k) Colocar las tapas de agua y desagüe en cajas de registro, así como las tapas de buzón.
- l) Mantener en condiciones operativas los vehículos asignados
- m) Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la entidad
- n) Utilizar en forma adecuada la herramientas y equipos asignados
- o) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa.

- b) Capacitación en labores relacionadas al cargo.
- c) Experiencia en labores relacionadas al cargo no menor de 01 año.

Nº en CAP: 105
Categoría: P2

Departamento de Redes y Control de Pérdidas

JEFE DEL DPTO DE REDES Y CONTROL DE PÉRDIDAS

FUNCIONES:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades del Departamento
- b) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento y zonas de presión;
- c) Programar y controlar las tareas de regulación de Estaciones Reductoras de Presión;
- d) Desarrollo estudios especiales de control de pérdidas operacionales y comerciales
- e) Controlar la operación y mantenimiento de macromedidores, purga de aire y válvulas reductoras de presión
- f) Controlar y registrar las presiones del servicio de agua potable en todos los sectores de abastecimiento;
- g) Garantizar la Continuidad del Servicio de Agua Potable en los sectores de abastecimiento;
- h) Monitorear y registrar la información referente al sistema de sectorización y distribución de agua potable;
- i) Detectar las fugas no visibles en el sistema de distribución y conexiones domiciliarias, e informar al área de mantenimiento para su reparación correspondiente;
- j) Ejecutar el plan de purgas en redes.
- k) Identificar posibles zonas para inserción de válvulas de purga.
- l) Coordinar con el área de control de calidad sobre muestras con bajo cloro residual.
- m) Mantener actualizadas la información de sectores de distribución (límites, zonas de presión, continuidad población, cobertura, etc.), en coordinación con el área de catastro técnico, catastro comercial, ingeniería, etc.
- n) Coordinar con las áreas de ingeniería y medición, la determinación anual de los coeficientes de variación diaria y horario por sectores de distribución.
- o) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química, Civil carrera afín Colegiado y habilitado
- b) Capacitación especializada y manejo de equipos de procesamiento automático de datos.
- c) Experiencia, no menor de 02 años, en labores relacionados al cargo.
- d)

Nº en CAP: 106
Categoría: T2

Departamento de Redes y Control de Pérdidas

ASISTENTE DE REDES Y CONTROL DE PÉRDIDAS

FUNCIONES:

- a) Participar en la elaboración del programa de control de perdidas.
- b) Ejecutar el Programa de Control de Perdidas, en el desarrollo, implementación e incorporación de nuevas tecnologías de o técnicas para el logro de los objetivos.
- c) Manejo de equipos de de detección de fugas y otros que se utilizan en el departamento de Redes y Control de Perdidas.
- d) Elaborar el Programa de Mantenimiento de equipos para su normal funcionamiento.
- e) Organizar y Supervisar las cuadrillas y labores diarias del Departamento de Redes y Control de Perdidas.
- f) Controlar el Ingreso y salida del personal a su cargo de acuerdo al horario establecido.
- g) Participar en la elaboración y actualización de procedimientos o metodologías de trabajo en detección de fugas y otras labores.
- h) Velar por la seguridad e higiene industrial de los trabajadores.
- i) Elaborar cuadro de resultados de los diferentes trabajos con sus Análisis, conclusiones y recomendaciones.
- j) Supervisar y controlar el uso eficiente de los equipos, herramientas, accesorios y materiales en las labores de control de perdidas.
- k) Mantener constantemente informado al Jefe del Departamento de Redes y todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
- l) Asistir al Jefe de Departamento en su ausencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico en Instituto o profesional con grado académico Universitario en carrera a fin.
- b) Experiencia no menor de 01 años, en labores relacionados al cargo.
- c) Manejo de software de Autocad, Microsoft Office, y otros programas de ingeniería.
- d) Licencia de conducir.

Nº en CAP: 107
Categoría: T1

Departamento de Redes y Control de Pérdidas

CHOFER

FUNCIONES:

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y materiales
- b) Operar los Equipos de Mantenimiento como cisternas, hidrojet y máquina retroexcavadora, cumpliendo con el manual de operación de los equipos
- c) Apoyar en las labores que realizan las cuadrillas de mantenimiento
- d) Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
- e) Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para en buen funcionamiento del vehículo
- f) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, repuestos y programa mantenimiento oportuno.
- g) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
- h) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
- i) Llevar la bitácora para el control correspondiente.
- j) Al realizarse el cambio de turno y/o rotación, deberá informar sobre el estado del vehiculo, al operario reemplazante
- k) Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
- l) Portar permanentemente el SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica del vehiculo,y velar por su vigencia.
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa
- b) Licencia de Conducir categoría A-II
- c) Experiencia, no menor de 02 años, en labores relacionados al cargo.
- d) Capacitación en mantenimiento y reparación de vehículos motorizados.

Nº en CAP: 108 - 111
Categoría: O2 - O1

Departamento de Redes y Control de Pérdidas

OPERARIO DE DISTRIBUCIÓN

FUNCIONES:

- a) Conducir vehículo motorizados asignado al departamento para transporte de personal y equipos
- b) Operar los equipos de detección de fugas de agua
- c) Ejecutar el programa de control de pérdidas
- d) Detección de fugas no visibles e informar al jefe inmediato
- e) Ejecutar mantenimiento de purgas de aire, estaciones reductoras de presión
- f) Realizar medición de presiones de servicio y registro de continuidad en los puntos de medición
- g) Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
- h) Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
- i) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
- j) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
- k) Llevar la bitácora para el control correspondiente.
- l) Portar permanentemente el SOAT, tarjeta de propiedad y revisión técnica del vehículo, así como velar por su vigencia.
- m) Ejecutar el programa de control de pérdidas
- n) Operar los equipos de detección de fugas de agua
- o) Ejecutar el programa de control de pérdidas
- p) Detección de fugas no visibles e informar al jefe inmediato
- q) Ejecutar mantenimiento de purgas de aire, estaciones reductoras de presión y macromedidores
- r) Realizar medición de presiones de servicio y registro de continuidad en los puntos de medición

EPSASA
Manual de Organizaciones y Funciones - MOF

- s) Controlar la distribución de agua potable en los sectores de abastecimiento según horario establecido
- t) Ejecutar el plan de purgas en redes de distribución e identificar los puntos de inserción de válvulas de purgas
- u) Tener amplio conocimiento de las características operativas de sus zonas de abastecimiento
- v) Informar al jefe inmediato sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de válvulas, herramientas o materiales.
- w) Detectar las causas que originan las pérdidas de agua potable.
- x) Identificarlos tramos de tubería que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.).
- y) Verificar continuamente la apertura, cierres y sectorizaciones de válvulas.
- z) Reportar periódicamente al jefe de Departamento el estado de las operaciones realizadas.
- aa) Mantener en condiciones operativas las herramientas asignadas.
- bb) Mantener en condiciones operativas los vehículos asignados.
- cc) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia no menor a 01 año en labores relacionadas al cargo.
- c) Es Opcional: Licencia de Conducir

Nº en CAP: 112
Categoría: P1

Unidad de Control de Calidad

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

FUNCIONES:

- a) Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la SUNASS, OMS y OPS.
- b) Control y supervisión del cloro residual libre en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, en concordancia con las normas de la SUNASS.
- c) Efectuar estudios vinculados al logro de los niveles de calidad del agua para consumo humano.
- d) Controlar el análisis físico químico y bacteriológico en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución.
- e) Inspección y supervisión de las condiciones sanitarias del sistema de abastecimiento de agua potable y aguas servidas
- f) Inspección y supervisión de las purgas en redes de distribución, limpieza y desinfección de los reservorios.
- g) Inspección y supervisión de desinfección en redes.
- h) Control de calidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua.
- i) Control de calidad de las fuentes de capacitación.
- j) Control de calidad de Cuenca Baja
- k) Control de calidad de Aguas servidas.
- l) Supervisión y monitoreo de la calidad de agua potable y aguas servidas de Sucursal Huanta
- m) Investigar los elementos contaminantes y otros relacionados con la calidad del agua
- n) Coordinación con el jefe inmediato y áreas afines sobre calidad del agua
- o) Otras funciones inherentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Biología, Ingeniería Química, Sanitaria o profesión afín colegiado y habilitado.

- b) Capacitación especializada en Control de Calidad de Agua Potable.
- c) Experiencia no menos a 02 años en labores profesionales relacionadas al cargo.
- d) Dominio de Office.

Nº en CAP: 113
Categoría: T2

Unidad de Control de Calidad

ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- a) Apoyar en el control continuo de determinación de cloro residual.
- b) Apoyar en las labores de Control de Calidad acorde a normas y directivas vigentes.
- c) Controlar el análisis físico y químico y bacteriológico en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución.
- d) Apoyar en el control de cloro residual en la salida de las plantas de tratamiento, reservorios y redes de distribución, de acuerdo a las directivas.
- e) Apoyo en la inspección y supervisión de las condiciones sanitarias del sistema de abastecimiento de agua potable.
- f) Apoyo en la inspección y supervisión de las purgas en redes de distribución limpieza y desinfección de los reservorios.
- g) Realizar el control de calidad de los insumos empleados en el tratamiento del agua.
- h) Realizar control de calidad de las fuentes de captación.
- i) Realizar el control de calidad de las Aguas servidas.
- j) Realizar el control de calidad de la Cuenca Baja.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller en Biología, Ingeniería Química o carrera afín.
- b) Capacitación en temas referentes al cargo.
- c) Licencia de Conducir motocicleta y A I.
- d) Experiencia no menos de 01 año en labores profesionales relacionadas al cargo.
- e) Dominio de Office.

Nº en CAP: 114
Categoría: T2

Unidad de Control de Calidad

TÉCNICO EN ANÁLISIS DE AGUAS SERVIDAS

FUNCIONES:

- a) Planificar organizar las actividades del control de calidad de la Planta de Totorá de aguas Servidas, Planta de Totorá de aguas Servidas Huanta cuenca baja.
- b) Elaborar los planes de muestreo y diferentes programas relacionados a las actividades realizadas en la Planta de Totorá de Aguas Servidas.
- c) Coordinación permanente con el jefe de la Unidad de Control de Calidad, lo relacionado con las actividades afines.
- d) Control e inspección de las diferentes unidades de proceso de la Planta de Totorá de aguas Servidas.
- e) Requerir con oportunidad el mantenimiento integral de los equipos de los laboratorios de la Planta de Totorá de aguas Servidas.
- f) Controlar el normal funcionamiento de los equipos de laboratorio de planta de aguas servidas Totorá.
- g) Realizar los análisis de control de calidad de la Planta de aguas servidas Totorá, Plantas de aguas servidas Huanta, cuenca baja.
- h) Supervisar el control y manejo del micro relleno sanitario con desechos de la planta.
- i) Supervisar el control sanitario de la Planta de Tratamiento y áreas aledañas.
- j) Intercomunicación y coordinación con las diferentes áreas de la empresa involucradas con el tratamiento de aguas servidas.
- k) Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
- l) Informe mensual de las actividades realizadas.
- m) Mantener limpio y ordenado los laboratorios de la Planta de Aguas Servidas Totorá y ambientes afines.
- n) Cuidar la buena imagen de la Unidad de control de calidad y la EPSASA.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico en Instituto o Grado de Bachiller en Ingeniería Sanitaria y Ciencias Biológicas.

- b) Capacitación Técnica en Aguas Servidas.
- c) Experiencia en Labores realizadas al cargo como mínimo un año.
- d) Manejo de equipos de procesamiento Automático de datos y dominio de Office.
- e) Conocimiento en: Microsoft y Autocad y otros.

Nº en CAP: 115
Categoría: D2

Gerencia Comercial

GERENTE

FUNCIONES:

- a) Planear, dirigir y controlar las actividades comerciales de la Entidad.
- b) Proponer políticas que orienten las actividades de comercialización, medición, facturación, distribución y cobranza por los servicios prestados y buen trato a los clientes.
- c) Hacer cumplir las metas de ventas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
- d) Desarrollar estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
- e) Elaborar y proponer normas y dispositivos que garanticen el logro de las metas determinadas para los procesos técnicos de comercialización y cobranza.
- f) Coordinar y ejecutar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.
- g) Dirigir las acciones efectivas de cobranza del usuario por los servicios prestados mediante corte de conexiones y aplicación de penalidades establecidas.
- h) Desarrollar programas de capacitación en comercialización dirigido al personal de la Gerencia Comercial.
- i) Dar estricto cumplimiento al reglamento de prestación de servicios de la EPSASA y las normas emanadas por la SUNASS.
- j) Sugerir políticas a aplicar en materia tarifaria y de cobranzas.
- k) Elaborar los informes de gestión comercial, mensual, trimestral. Semestral, y anual.
- l) Ordenar el levantamiento de conexiones domiciliadas por deudas conforme disposiciones contenidas en el Reglamento de prestación de servicios y normas sobre la materia.
- m) Dirigir e implementar el programa de control de pérdidas comerciales de agua potable.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad debidamente colegiado y habilitado.
- b) Postgrado y/o especialización en Gestión Empresarial, Comercial o Marketing.
- c) Manejo de equipos de procesamiento automático de dato, dominio Office.
- d) Experiencia relacionada al cargo no menor de 03 años.

Nº en CAP: 116
Categoría: T1

Gerencia Comercial

SECRETARIA EJECUTIVA I

FUNCIONES:

- a) Recepcionar y atender a visitantes, comisiones y delegaciones.
- b) Participar en la simplificación de procedimientos relacionados a las funciones administrativas y secretariales.
- c) Redactar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente Comercial.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar el público en general sobre las gestiones que realizan y acerca del estado de sus trámites.
- h) Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptado mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital.
- i) Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y de multicopiado.
- j) Participar activamente en los programas que ordene el Gerente Comercial.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Secretaria de Instituto Superior.
- b) Experiencia en labores de secretariado de 02 años.
- c) Capacitación en manejo de equipos de procesamiento automático de datos y dominio del office.
- d) Buena presencia, tener amabilidad y buen trato con el público.

N° en CAP: 117
Categoría: T1

Gerencia Comercial

CHOFER

FUNCIONES:

- a) Apoyar las labores administrativas de recojo o envío de documentos en trámite, así como los suministros en general.
- b) Trasladar al personal de la Gerencia Comercial de acuerdo a las actividades programadas y autorizadas por el Gerente Comercial
- c) Conducir vehículos motorizados livianos, así mismo las unidades para transporte de agua potable y su correspondiente comercialización.
- d) Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
- e) Revisar diariamente, antes del inicio de su jornada, lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
- f) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación requerida por la autoridad de tránsito, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
- g) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo (Bitácora), el movimiento diario de la unidad.
- h) Reportar oportunamente sobre desperfecto, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistos de vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
- i) Llevar la bitácora para el control correspondiente.
- j) Al salir de vacaciones o al concluir su contrato y hacer entrega del cargo del vehículo, dicha unidad debe efectuar teniendo en cuenta el acta inicial de recepción. Algún faltante y/o colisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
- k) Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
- l) Portar permanentemente el SOAT, así como velar por su vigencia.
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa
- b) Licencia de conducir, categoría A II

- c) Experiencia no menor de 02 años en conducción de vehículos y cisterna motorizados para transporte de agua potable.
- d) Capacitación en mantenimiento y reparación de vehículos motorizados.

Nº en CAP: 118
Categoría: P2

Departamento de Catastro de Clientes

JEFE DEL DPTO. DE CATASTRO DE CLIENTES

FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de identificación, cuantificación y localización de los usuarios a quienes brinda servicios la entidad.
- b) Cumplir las metas de Gestión del Plan Maestro de Optimizado y Estructura Tarifaria de la EPSASA
- c) Mantener en forma, sostenida la actualización del catastro de clientes de la empresa.
- d) Programar, organizar y ejecutar acciones de identificación de clandestino del servicio de agua potable, tendientes a su formalización.
- e) Proyectar el crecimiento de los usuarios de los servicios de la entidad y determinar la demanda en el mediano plazo para las acciones de previsión que correspondan.
- f) Identificar a los clientes reales factibles y potenciales.
- g) Supervisar la categorización de los usuarios de acuerdo a la actividad económica, servicio, unidades de uso, cambios de nombre o razón social de los mismos.
- h) Hacer cumplir las meta de gestión, planes operativos que le correspondan.
- i) Supervisar las labores del personal a su cargo.
- j) Elaborar el directorio de altos consumidores para efectos de control mensual.
- k) Desarrollar políticas y programas de erradicación de instalaciones clandestinas de agua potable y alcantarillado, en coordinación con el departamento de redes y control de fugas tendientes a reducir el agua no contabilizada y lograr un equilibrio hídrico.
- l) Elaborar los reportes de gestión a su cargo mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- m) Comunicar y coordinar con el jefe del Dpto. de cobranza, afín que el operador Comercial efectúe el corte de conexiones clandestinas.
- n) Elaborar el padrón de usuarios mensualmente debidamente actualizada
- o) Programar los ruteos de lectura de los medidores, cortes y reaperturas de las conexiones.
- p) En caso de nuevos clientes, incorporarlos por ejecución de obras por Administración por Administración Directa, convenio y/o por contrato; designar y verificar el servicio activo de agua potable y/o alcantarillado antes de ingresar al sistema de facturación.
- q) Incorporar en cada instalación el registro de medidores de clientes nuevos

- r) Efectuar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
- s) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional en Ing. Civil, Sanitaria y/o 03 años de experiencia en labores relacionados al cargo.
- b) Capacitación especializada en catastro, medición y/o control de pérdidas.
- c) Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y dominio de office.

Nº en CAP: 119
Categoría: T2

Departamento de Catastro de Clientes

ASISTENTE DE CATASTRO DE CLIENTES

FUNCIONES:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Sanitaria o Civil, carrera y/o Técnico Informático de Instituto Superior.
- b) Capacitación especializada en manejo equipos de procesamiento automático de datos, con conocimiento de lecturas de Planos y Dibujo técnico.
- c) Experiencia n menor de 01 año en labores profesionales relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 120
Categoría: T2

Departamento de Catastro de Clientes

TÉCNICO EN AUTOCAD

FUNCIONES:

- a) Mantener actualizado en forma permanente y sostenida la planimetría, relacionada a planos de rutas, distribución, manzaneo, sectores, etc; de acuerdo al crecimiento de la ciudad y la tecnología
- b) Diseñar y mantener permanentemente actualizado el sistema de codificación.
- c) Brinda Información planimetría a las áreas competentes.
- d) Elaborar permanentemente las fichas de croquis catastral, facilitar la ubicación y registro de los datos de campo para la actualización planimétrica y en la inscripción de nuevos usuarios.
- e) Gestionar la custodia bajo responsabilidad: los planos, fichas catastrales y archivos físicos y sistemáticos.
- f) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller en Ingeniería Civil o carrera afín.
- b) Capacitación especializada y dominio de Autocad.
- c) Manejo de equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionados al cargo.

Nº en CAP: 121
Categoría: T1

Departamento de Catastro de Clientes

INSPECTOR DE CATASTRO

FUNCIONES:

- a) Registrar la identificación y localización de los usuarios con servicios de agua potable y otros que oferta la Entidad.
- b) Informar al jefe del Dpto. de Catastro sobre las conexiones clandestinas detectadas.
- c) Determinar los recuperos de consumo de agua potable y alcantarillado utilizados indebidamente por las conexiones clandestinas detectadas.
- d) Realizar trabajos de campo para informar al jefe del Dpto. de Catastro Medición y Control de pérdidas, la actualización permanente del catastro de clientes con las nuevas informaciones efectuadas.
- e) Informar sobre uso del servicio y conexiones activas de agua potable en las construcciones y predios nuevos.
- f) Recategorizar y reclasificar los servicios e informar al jefe de Dpto. de Catastro de Clientes.
- g) Inspeccionar las solicitudes de cambio de categoría tarifaria, cambio de nombre o razón social, y otros de petición de los usuarios generados por reclamos presentados.
- h) Informar sobre la situación de los predios abandonados y en litigio que no cuentan con agua Potable a fin de evitar la emisión de recibos sin servicio.
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de Instituto Superior en especialidad relaciona ingeniería Civil y/o gasfiteria.
- b) Capacitación especializada y manejo de equipos de procesamiento automático de datos.
- c) Experiencia en labores relacionadas al cargo no menor a 01 año.

Nº en CAP: 122
Categoría: P2

Departamento de Medición

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN

FUNCIONES:

- a) Establecer la política de sostenibilidad y cambio de medidores de acuerdo a su vida útil.
- b) Cumplir las metas de Gestión del Plan Maestro optimizado y Estructura Tarifaria de la EPSASA.
- c) Programar y dirigir las acciones necesarias que posibiliten una medición efectiva del consumo de agua potable por los usuarios.
- d) Establecer mecanismos que permitan una lectura técnica de los medidores del servicio de agua potable por las diferentes rutas.
- e) Modernizar los sistemas de lectura de medidores.
- f) Velar por mantener la tendencia creciente de cobertura de micro medidores.
- g) Programar en coordinación con la gerencia comercial, la calibración de los medidores de agua potable en los domicilios de los usuarios.
- h) Capacitar periódicamente al personal en tópicos de toma de lectura y seguridad de los macros medidores de los altos consumidores.
- i) 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.
- j) Efectuar seguimiento y control permanente del sistema de lectura y seguridad de los micros medidores de los altos consumidores.
- k) Asegurar la actualización de certificación de calibración y mantenimiento del banco de medidores.
- l) Supervisar las labores del personal a su cargo.
- m) Hacer cumplir estrictamente las directivas de contratación de medidores y normas de facturación emanadas por la SUNASS.
- n) Supervisar la aferición o contrastación de los nuevos medidores.
- o) Elaborar los reportes de gestión, mensual, trimestral, semestral y anual.
- p) Dirigir y ejecutar las actividades que forman parte del proceso de facturación de los servicios prestados por la Entidad a los usuarios.

- q) Procesar la toma de estado de macro y micromedidores, determinando con el consumo del servicio agua potable por los clientes.
- r) Muestrear en forma mensual el estado de lectura de medidores tomados por los lecturadores.
- s) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Ingeniería sanitaria o civil y/o a fines, colegiado y habilitado.
- b) Conocimiento especializado en manejo equipos de procesamiento automático de datos y conocimiento de AUTOCAD.
- c) Experiencia no menor de 01 año en labores profesionales relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 123
Categoría: T2

Departamento de Medición

ASISTENTE EN MEDICIÓN

FUNCIONES:

- a) Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten una medición efectiva del consumo de agua potable.
- b) Elaboración y actualización de procedimientos de mantenimiento de medidores.
- c) Ejecutar en coordinación con el jefe del Dpto. de catastro, las labores de calibración de los medidores domiciliarios de agua potable.
- d) Desarrollar acciones de monitoreo de conservación y mantenimiento de medidores.
- e) Supervisar las contrataciones de medidores.
- f) Efectuar el control de calidad de lecturas y las críticas de lecturas de micro medidores.
- g) Velar por el mantenimiento, limpieza, seguridad de los medidores, las cajas marco y tapas.
- h) Realizar el retiro y reemplazo de micro medidores, mediante registro de control y de acuerdo a las normas.
- i) Habilitar los documentos y materiales necesarios al personal lectorador para el cumplimiento de sus fines.
- j) Evaluar la operatividad de los medidores antiguos en las instalaciones domiciliarias par fines de reemplazo.
- k) Supervisar a los lectoradores.
- l) Procesar la toma de estado de macro medidores determinando el consumo de m³ del servicio de agua potable por los clientes.
- m) Llevar el registro de los consumos atípicos conforme establece las normas de la SUNASS.
- n) Elaborar los informes de gestión a su cargo.
- o) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de Instituto Superior en la especialidad relacionada al cargo y/o amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

- b) Capacitación en tópicos relacionado al área y manejo de equipos de procesamiento automático de datos.
- c) Experiencia no menor de 01 año en labores profesionales relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 124
Categoría: T1

Departamento de Medición

TÉCNICO EN MEDIDORES

FUNCIONES:

- a) Verificar continuamente las condiciones de operatividad de los macro y micro medidores del servicio de agua potable.
- b) Calibrar y reparar los macro y micro medidores del servicio de agua potable en coordinación con la gerencia comercial y el Departamento de Mantenimiento.
- c) Desarrollar labores de lectura y contrastación de micro medidores, en cumplimiento de las directivas de contrastaciones.
- d) Recalibrar los medidores con sub-registro.
- e) Operar, custodiar, controlar y dar el mantenimiento adecuado al banco de medidores.
- f) Elaborar los reportes mensuales de contrastación de micro medidores y exhibirlos.
- g) Cumplir con los programas de mantenimiento e instalación de micro medidores.
- h) Informar permanentemente sobre los medidores violentados, robados, etc.
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de Instituto Superior en especialidad relacionada al cargo y/o con 03 años de experiencia relacionada al cargo.
- b) Capacitación en tópicos relacionado al área y manejo de equipos de procesamiento automático de datos.

Nº en CAP: 125
Categoría: P2

Departamento de Comercialización

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

FUNCIONES:

- a) Cumplir las metas de Gestión del Plan Maestro de Optimizado y Estructura Tarifaria de la EPSASA.
- b) Garantizar la instalación del medidor de consumo en cada conexión nueva a incorporar al registro de clientes.
- c) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de comercialización de agua potable como: costos de comercialización, control de calidad del servicio, abastecimiento de insumos, materias primas, etc.
- d) Elaborar y proponer normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos de comercialización.
- e) Realizar estudio de mercado sobre oferta y demanda de agua potable, para viabilizar el mejoramiento de la calidad de los procesos de comercialización y el volumen abastecido.
- f) Emitir informes técnicos sustentados en forma mensual en relación con las actividades inherentes a la función de comercialización.
- g) Compendiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización de agua potable y alcantarillado así como los procedimientos de atención de reclamos de los usuarios.
- h) Proporcionar asistencia técnica y servicio en el desarrollo de los procesos de comercialización.
- i) Desarrollar programas de marketing, publicidad promoción de ventas de servicios.
- j) Supervisar los servicios de conexiones domiciliarias nuevas y agilizar la ejecución de instalaciones nuevas
- k) Evaluar constantemente la evolución de la variación de los precios colaterales para su actualización
- l) Proyectar los convenios de conexiones domiciliarias nuevas en forma masiva
- m) Supervisar a los gestores de ventas
- n) Promocionar las ventas de bienes colaterales que no sean agua y desagüe
- o) Atender adecuadamente los reclamos de los clientes, conforme a las directivas vigentes.

- p) Orientar a los clientes un uso adecuado y eficiente de los servicios que presta la Entidad
- q) Supervisar y canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes; en estricto cumplimiento de la directiva de atención de reclamos comerciales emitidos por la SUNASS.
- r) Desarrollar programas tendientes al mejoramiento de la atención al cliente.
- s) Mantener actualizada la información tarifaria de reclamos y otros a los usuarios.
- t) Orientar a los clientes un uso adecuado y eficiente de los servicios que presta la Entidad.
- u) Supervisar el personal a su cargo.
- v) Elaborar reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual.
- w) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Marketing o Ingeniería Industrial colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en marketing y/o estudios de mercado.
- c) Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y dominio del Office.
- d) Experiencia no menor de 02 años, relacionada a comercialización de bienes y servicios.
- e) Hablar idioma Quechua.
- f) Ser amable y tener buen desenvolvimiento con el público.

Nº en CAP: 126
Categoría: T1

Departamento de Comercialización

ASISTENTE EN PRESUPUESTO

FUNCIONES:

- a) Ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de comercialización de agua potable y alcantarillado.
- b) Elaborar el presupuesto de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- c) Realizar cálculos de orden presupuestal requeridos por los usuarios, en lo concerniente a las solicitudes para instalaciones de las nuevas conexiones de agua potable y desagüe.
- d) Mantener actualizado los registros, fichas de información comercial referida a las instalaciones de los servicios prestados por la entidad en el domicilio de los usuarios.
- e) Controlar los precios de los materiales con relación a las ventas
- f) Cruzar información si las personas que solicitan nuevas instalaciones tienen deudas pendientes con la Entidad
- g) Apoyar en el estudio de los mercados y en la elaboración de cuadros, informes y otros relacionados al departamento.
- h) Compendiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización.
- i) Efectuar el seguimiento y control de los fraccionamientos de ventas colaterales.
- j) Suscribir los contratos de Servicios de las instalaciones domiciliarias con los nuevos usuarios por delegación del Gerente Comercial.
- k) Controlar que las facturaciones de los servicios colaterales cumplan con el reglamento de comprobantes de pago normados por la SUNAT y otros como la SUNASS.
- l) Mantener actualizado los precios colaterales de acuerdo a las normas.
- m) Promocionar la venta de agua y alcantarillado, tendientes a mejorar la cobertura de los mismos a través de convenios con los usuarios.
- n) Promocionar la venta de otros servicios colaterales de acuerdo a oportunidad.
- o) Emitir los reportes de gestión a su cargo.
- p) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de Instituto Superior, en marketing, relaciones públicas, contabilidad, administración, economía, o carreras similares.
- b) Capacitación especializada en Presupuesto y/o comercialización.
- c) Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y dominio del office.
- d) Experiencia no menor de 02 años en labores técnicas de comercialización.
- e) Conocimiento del idioma quechua

Nº en CAP: 127
Categoría: T1

Departamento de Comercialización

ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

FUNCIONES:

- a) Atender adecuadamente los reclamos de los clientes, conforme a directivas vigentes emanadas de la SUNASS
- b) Administrar los reclamos de conformidad a las normas emanadas por la SUNASS
- c) 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.
- d) Realizar el seguimiento de los reclamos e informar al cliente sobre los resultados.
- e) Orientar a los clientes un uso adecuado y eficiente de los servicios que presta la entidad.
- f) Orientar a los clientes en lo referente a educación sanitaria, haciéndoles conocer las disposiciones legales vigentes en coordinación con el responsable del programa de educación Sanitaria.
- g) Desarrollar charlas de orientación masiva a los clientes, en materia sanitaria, buen uso del servicio, cumplimiento de pago de sus obligaciones y otros.
- h) Cumplir funciones de conciliador en la resolución de reclamos por acuerdo de partes
- i) Administrar la estadística de reclamos, reconsideraciones y apelaciones
- j) Exigir la atención inmediata de los informes de reclamos y reconsideraciones de las áreas operativas involucradas
- k) Elaborar reportes de gestión.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado de Bachiller en Comunicación Social, Derecho, Administración, Contabilidad, Educación o profesión a fin.
- b) Experiencia no menor de 02 años en labores directamente relacionadas a servicios al cliente.
- c) Dominio del Software Microsoft Office.
- d) Tener buen trato con el cliente, amabilidad, paciencia, buen desenvolvimiento.
- e) Conocimiento del idioma quechua.

Nº en CAP: 128
Categoría: T1

Departamento de Comercialización

INSPECTOR DE RECLAMOS

FUNCIONES:

- a) Tramitar las solicitudes de Reclamos, como máximo hasta el segundo día de presentado el reclamo, a las áreas operativas de las que se genera el reclamo;
- b) Llevar la estadística de las solicitudes de reclamo en orden cronológico y plazos de atención, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Usuarios de Servicio de Saneamiento y SUNASS
- c) Llevar el control de reconsideraciones y apelaciones;
- d) Realizar el seguimiento de los reclamos comerciales y operacionales;
- e) Realizar el seguimiento de los medios de prueba;
- f) Efectuar análisis y evaluación de los medios de Prueba, que dispone la SUNASS
- g) Una vez atendidos los reclamos por las áreas correspondientes, centralizarlos y entregar al responsable de atención al cliente;
- h) Llevar el control estadístico de los reclamos ingresados, atendidos declarados fundados e infundados
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de Instituto Superior afín a las funciones establecidas.
- b) Manejo de Equipo de procesamiento automático de datos.
- c) Licencia de conducir motocicleta
- d) Experiencia técnica no menor de 01 año en labor relacionada al cargo.

Nº en CAP: 129
Categoría: T1

Departamento de Comercialización

MENSURADOR

FUNCIONES:

- a) Mantener actualizando la información de las redes y matrices de conexión de Agua Potable y Desagüe según planos de la Entidad, en coordinación con el Departamento de Redes y Control de Fugas
- b) Inspeccionar la ubicación de nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado, solicitadas, en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes.
- c) Formular el requerimiento de materiales a utilizar en las nuevas instalaciones de agua potable y alcantarillado solicitadas.
- d) Elevar informe del requerimiento al Jefe de Departamento de Comercialización para la elaboración del presupuesto de conexiones.
- e) Verificar, bajo responsabilidad, si el usuario que solicita una nueva conexión no tiene deuda morosa con la entidad.
- f) Coordinar con el Departamento de Supervisión de Obras, en los casos especiales de instalaciones de servicios de agua potable y alcantarillado provisionales, e informar a la SERVIS para su instalación.
- g) Apoyar al inspector de servicio en recategorización y reclasificación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- h) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de Instituto Superior con especialidad en construcción civil y/o gasfitería.
- b) Manejo de Equipo de procesamiento automático de datos.
- c) Licencia de conducir motocicleta
- d) Experiencia técnica no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 130
Categoría: P2

Departamento de Cobranzas

JEFE DEL DPTO. DE COBRANZAS

FUNCIONES:

- a) Cumplir las metas de Gestión del Plan Maestro Optimizado y Estructura Tarifaria de la EPSASA.
- b) Dirigir y ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de cobranza de pensiones por el suministro de agua potable y alcantarillado al usuario.
- c) Proponer Políticas de cobranzas para mejorar la eficiencia de cobranzas y reducir la morosidad
- d) Supervisar el seguimiento y control, de saneamiento de la cartera morosa.
- e) Proponer la cobranza judicial en casos de haber agotado todos los procedimientos de cobranza comercial.
- f) Proponer los programas de incentivos al pago voluntario de los usuarios y a los clientes puntuales.
- g) Elaborar los programas de corte y reconexión de servicios de agua potable por deudas, así como los tapones de los servicios de alcantarillado por deudas acumuladas.
- h) Ordenar el retiro de las instalaciones de agua potable y alcantarillado a los deudores mayores a seis meses.
- i) Dar estricto cumplimiento al reglamento de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado de las EPS emanadas de SUNASS, y de la EPSASA, estableciendo el cronograma de actividades del sistema comercial en cobranzas
- j) Elaborar los programas masivos de cortes de servicios con la participación de todo el personal de EPSASA.
- k) Elaborar mensualmente los cuadros comerciales considerando los montos, facturas cobradas y saldos.
- l) Establecer políticas de fraccionamiento de deudas de acuerdo a antigüedad, situación social y económica del deudor
- m) Realizar el análisis de la cartera de deudores y proponer medidas correctivas
- n) Participar activamente en las campañas de cortes de instalaciones clandestinas.
- o) Supervisar al personal a su cargo

- p) Reporte de Gestión Mensual, Trimestral, Semestral y Anual
- q) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas colegiado y habilitado y/o experiencia no menor de 03 años relacionados al cargo.
- b) Capacitación especializada en manejo de equipos de procesamiento automático de datos.
- c) Dominio de Office.

Nº en CAP: 131
Categoría: T2

Departamento de Cobranzas

ASISTENTE EN COBRANZAS

FUNCIONES:

- a) Brindar Atención de cobranza especial y personalizada a los altos consumidores
- b) Procesar y controlar los fraccionamientos de deudas de pensiones de agua potable y alcantarillado a través de la firma de convenios.
- c) Administrar y custodiar los archivos del área de cobranza.
- d) Efectuar el control y archivo de los estados de cuenta corriente de los clientes.
- e) Programar los sorteos a los clientes puntuales.
- f) Participar en las actividades de cobranza programada
- g) Orientar y atender al público usuario en sus pedidos de pago fraccionado de las deudas contraídas por el consumo de los servicios prestados.
- h) Preparar la relación de cortes de servicios a los usuarios morosos y reapertura de los mismos, luego de su cancelación respectiva.
- i) Llevar el control del servicio de Agua Potable cortados y reaperturados en forma diaria.
- j) Controlar estrictamente los servicios cortados por solicitudes de corte temporal
- k) Elaborar los reportes de gestión de su cargo
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de instituto superior en contabilidad o carrera a fin.
- b) Capacitación en labores técnicas de cobranzas y manejo de equipos de procesamiento automático de datos, dominio de Office.
- c) Experiencia de 02 años en labores de cobranza.

Nº en CAP: 132
Categoría: T2

Departamento de Cobranzas

TÉCNICO EN COBRANZA MOROSA

FUNCIONES:

- a) Elaborar el cronograma y seguimiento de las actividades de saneamiento y recuperación de la cartera morosa en estricto cumplimiento de la directiva aprobada.
- b) Emitir las notificaciones prejudiciales y garantizar su entrega a los clientes morosos.
- c) Entregar notificaciones judiciales a los clientes morosos, previa firma del Asesor Legal.
- d) Garantizar los cortes, tapones y retiros de las instalaciones de deudores incobrables.
- e) Elaborar los convenios de pagos de deudas morosas.
- f) Cumplir estrictamente las políticas de amnistías e incentivos a deudores, con la elaboración de un plan de trabajo programado.
- g) Administrar y custodiar los expedientes de saneamiento de la cartera morosa, debidamente foliados.
- h) Elaborar el informe de provisiones de cartera morosa para su registro y contabilización.
- i) Agilizar los procesos de anulación y quiebre de facturaciones incobrables provisionadas, con la proyección de la resolución respectiva.
- j) Reportar los expedientes de casos de deudores para su cobranza judicial y efectuar su seguimiento y control estricto.
- k) Elaborar los reportes de gestión que le corresponden.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller Universitario en Contabilidad, Economía, Derecho, o carrera fin.
- b) Capacitación en labores técnicas de recaudación y cobranza morosa
- c) Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y dominio de Office.
- d) Licencia de Conducir A1 y/o motocicleta
- e) Experiencia relacionada al cargo, no menor de 02 años.

Nº en CAP: 133-153
Categoría: O1-O2

Departamento de Cobranzas

OPERARIO COMERCIAL

FUNCIONES:

- a) Efectuar los cortes y reaperturas de servicios por falta de pago de recibos de agua potable y alcantarillado.
- b) Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable a los usuarios.
- c) Realizar la toma de lectura y estado de medidores en forma mensual
- d) Informar sobre el estadio situacional de conexión domiciliaria: caja, tapa, y accesorio de agua potable y alcantarillado, o si la instalación está enterrada
- e) Proceder a la verificación de conexiones activas e inactivas.
- f) Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes.
- g) Participar en las campañas de detección de clandestinos.
- h) Informar sobre casos de inmuebles para efectos de cambio de categoría al Departamento de Catastro de Clientes
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia de conducir de motocicleta
- c) Experiencia no menor de 01 años en labores directamente relacionadas.

N° en CAP: 154
Categoría: P1

Unidad de Facturación

ESPECIALISTA EN FACTURACIÓN

FUNCIONES:

- a) Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir estrictamente el cronograma aprobado.
- b) Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
- c) Mantener actualizada la facturación con la relación el régimen tarifario, precios colaterales vigentes.
- d) Cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de comprobantes de pago vigente emitidos por la SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por la SUNASS.
- e) Efectuar el control de calidad de la facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo del servicio de acuerdo al régimen tarifaria, precios colaterales autorizados, tasas de interés moratorio vigente y otros.
- f) Supervisar las refacturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios.
- g) Emitir y ejecutar el registro de ventas del mes.
- h) Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.
- i) Llevar la cuenta corriente de las cuentas pendientes por cobrar del mes y acumuladas.
- j) Programar y garantizar las cobranzas por encargo (COLFONAVI).
- k) Supervisar permanentemente las labores del personal, a su cargo a la calidad del servicio que presta cada uno de ellos.
- l) Emitir los reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual.
- m) Emitir reportes de facturación por ciclos.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario y/o Bachiller en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad colegiado y habilitado.
- b) Dominio de Office.
- c) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.

N° en CAP: 155
Categoría: D2

Gerencia de Ingeniería

GERENTE

FUNCIONES:

- a) Revisar los expedientes técnicos elaborados por el especialista de Estudios y Proyectos para su aprobación.
- b) Formular el cuadro de requerimiento de materiales para diversas obras.
- c) Formular proyectos de contratos de mano de obra.
- d) Participar en el comité de adjudicaciones, en el proceso de adquisición de materiales y suscribir el cuadro comparativo de adquisiciones.
- e) Participar en la entrega y recepción de obras.
- f) Controlar el calendario de avance físico y financiero de los proyectos; bajo diversas modalidades.
- g) Controlar y ejecutar el presupuesto del programa de inversiones.
- h) Formular y ejecutar las metas del programa de inversión concordantes al plan estratégico, Plan Maestro y Plan Operativo Anual.
- i) Participar en el control físico y financiero de la ejecución de proyectos por convenio.
- j) Asumir en forma paralela las funciones de la Unidad Ejecutora, en cuanto a la entidad ejecute obras por convenio de financiamiento y otras de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k) Coordinar la ejecución de proyectos de Agua Potable y alcantarillado de la ciudad de Ayacucho y Huanta financiados por el Gobierno Local, Nacional, Sector externo y/o la Cooperación Técnica internacional.
- l) Garantizar el control de obra y de la supervisión.
- m) Revisar y aprobar los expedientes técnicos de las obras adicionales, servicios adicionales de consultoría y/o ampliación de plazo, previa autorización de la Gerencia General.
- n) Absolver las consultas técnicas solicitadas por el contratista o la supervisión e informar los avances de obras ejecutadas a las entidades co-financiadoras.
- o) Controlar el cumplimiento del contratista sobre la obra a ejecutar según convenio.
- p) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional en Ingeniería Civil, Sanitario, Químico o hidráulico debidamente colegiado y habilitado.
- b) Posgrado y/o especialización al referido al área.
- c) Manejo de equipos de procesamiento automático de datos, dominio de Office.
- d) Experiencia no menor de 03 años en labores de ingeniería y catastro técnico.

Nº en CAP: 156
Categoría: P1

Gerencia de Ingeniería

ESPECIALISTA EN CATASTRO TÉCNICO

FUNCIONES:

- a) Mantener actualizados los catastros de redes de agua potable y alcantarillado, equipos e instalaciones, custodia y conservación de los archivos catastrales.
- b) Mantener actualizada la información de esquineros y de redes de agua potable y alcantarillado en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, Dpto. de Supervisión y la Gerencia Operacional.
- c) Mantener actualizados los planos catastrales.
- d) Aprobar o desaprobar las solicitudes de factibilidad de servicios, estado de conservación de las mismas.
- e) Apoyar con los servicios especializados en el levantamiento y calificación de las informaciones técnicas necesarias para la conformación y consolidación del Catastro Técnico.
- f) Otras funciones inherentes al cargo y la que disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado de Bachiller y/o Título Universitario en Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Civil o carrera afin.
- b) Capacitación especializada al área y manejo de equipos de procesamiento automáticos de datos.
- c) Conocimiento y dominio de Autocad, ArcGIS.
- d) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 157
Categoría: T1

Gerencia de Ingeniería

SECRETARIA EJECUTIVA I

FUNCIONES:

- a) Recepcionar y atender a comisiones, delegaciones y visitantes.
- b) Recepcionar, calificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Ingeniería.
- c) Redactar documentos variados.
- d) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones que realizan a cerca del estado institucional de documentos.
- h) 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 y velar por la seguridad de los mismos.
- i) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades actualizando permanentemente los archivos.
- j) Operar equipos de comunicación digital, analógica (fax, teléfono, módem, teletexto, Internet y otros) y de multicopiado, multimedia.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Secretaria de un Instituto Superior.
- b) Experiencia no menor de 02 años en labores de secretariado.
- c) Capacitación en manejo de equipo de procesamiento automático de datos.

Nº en CAP: 158
Categoría: T1

Gerencia de Ingeniería

CHOFER

FUNCIONES:

- a) Apoyar las labores administrativas de recojo o envío de documentos en trámite, así como los de suministro en general.
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
- c) Conducir vehículos motorizados livianos, así mismo las unidades para transporte de agua potable y su correspondiente comercialización.
- d) Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
- e) Revisar diariamente, antes del inicio de su jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
- f) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para el vehículo asignado con la documentación requerida por la autoridad de tránsito, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
- g) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo el movimiento diario de la unidad.
- h) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
- i) Realizar cualquier otra tarea administrativa inherente al cargo.
- j) Al concluir su contrato y hacer entrega del cargo del vehículo, dicha unidad debe efectuar teniendo en cuenta el acta inicial de recepción. Algún faltante y/o colisión será responsabilidad del conductor.
- k) Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
- l) Portar permanentemente el SOAT, así como velar su vigencia.
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Licencia de conductor, categoría A-II.
- c) Experiencia no menor de 02 años en conducción de vehículos y cisterna motorizados para transporte de agua potable.
- d) Conocimiento básico en mecánica automotriz.
- e) Capacitación en mantenimiento y reparación de vehículos motorizados.

Nº en CAP: 159
Categoría: P2

Departamento de Estudios y Proyectos

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES:

- a) Formular, elaborar y evaluar proyectos de Saneamiento y expedientes técnicos bajo las diversas modalidades.
- b) Formular y revisar los expedientes técnicos, planos y la documentación relacionada con la ejecución de proyectos.
- c) Conducir el proceso de ejecución de obras por convenio y administración directa.
- d) Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones, contratos y términos de referencia para estudios (revisar Bases de los procesos de selección, términos de referencia y contratos de servicios de consultoría).
- e) Velar por la actualización permanente del Banco Proyectos del MEF.
- f) Cumplir con las normas legales vigentes referida a la ejecución de obras públicas.
- g) Conducir el control técnico en la ejecución de obras por Administración Directa, según los planos y especificaciones técnicas.
- h) Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente los proyectos emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de proponer medidas preventivas y/o correctivas.
- i) Verificar permanentemente la ejecución de las obras donde intervienen personal técnico calificado y mano de obra no calificada.
- j) Formular informe técnico mensual del estado físico-financiero del Proyecto en ejecución.
- k) Efectuar análisis y estudio detallado para aprobar valorizaciones formuladas por los responsables de Obras.
- l) Proponer previo fundamento y sustento técnico las modificaciones y/o obras complementarias de los proyectos.
- m) Mantener actualizado el Registro de Obras (anotaciones en el cuaderno de obras) autorizado y visado.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Hidráulica o civil colegiado y habilitado.
- b) Postgrado y/o capacitación especializada en proyectos de inversión pública.
- c) Manejo de equipos de procesamiento automáticos de datos, dominio de Office y autocad.
- d) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 160
Categoría: P1

Departamento de Estudios y Proyectos

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES:

- a) Formular y revisar los expedientes técnicos, planos documentación relacionada con la ejecución de proyectos.
- b) Revisar para su aprobación proyectos de saneamiento tramitados por terceros.
- c) Mantener actualizado el banco de datos, costos unitarios, especificaciones técnicas, planos, etc.
- d) Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de propender medidas preventivas y/o correctivas.
- e) Verificar permanentemente la ejecución de la obras donde intervienen personal técnico calificado, inclusive mano de obra.
- f) Formular informe técnico mensual del estado físico-financiero del proyecto de ejecución.
- g) Proponer previo fundamento y sustento técnico las modificaciones y/o obras complementarias de los proyectos.
- h) Apoyar en la formulación y revisión de proyectos de inversión pública.
- i) Proponer Proyectos de ampliaciones, mejoramiento, rehabilitación e instalación de redes para la ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- j) Realizar inspecciones de campo para la factibilidad de ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado.
- k) Realizar el seguimiento permanente de los proyectos de preinversión.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería sanitaria, Hidráulica, Civil o Economía.
- b) Manejo de programas de ingeniería, diseño de redes de agua potable y alcantarillado, obras hidráulicas, y estructuras.
- c) Manejo de programas de presupuesto, dibujo de planos y programación de obras.
- d) Manejo de equipos de topografía y procesamiento de datos
- e) Capacitación en formulación de proyectos bajo el SNIP.
- f) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 161
Categoría: P1

Departamento de Estudios y Proyectos

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE PREINVERSION

FUNCIONES:

- a) Formular, elaborar los Estudios de Preinversión a nivel de Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad.
- b) Registrar información en el Banco de Proyectos del MEF sobre los Estudios de Preinversión formulados por la EPSASA;
- c) Revisar y registrar información en el Banco de Proyectos del MEF sobre los estudios de preinversión formulados por consultores externos u otras Entidades;
- d) Realizar coordinaciones correspondientes con la OPIS sectoriales, a fin de evitar duplicidades de proyectos;
- e) Realizar coordinaciones correspondientes con la Unidad Evaluadora de EPSASA, a fin de evitar duplicidades de proyectos;
- f) Subsanan observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Evaluadora o por la DGPM; cuando corresponda;
- g) Realizar seguimiento permanente a los proyectos de preinversión;
- h) Cumplir con las normas vigentes emitidas por la DGPM, en materia del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- i) Informar mensualmente sobre el avance de los estudios de Pre inversión;
- j) Informar mensualmente sobre los trabajos realizados inherentes al cargo;
- k) Velar por la actualización permanente del Banco de Proyectos.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional en ingeniería, Civil, Sanitario e Hidráulica, colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en el SNIP.
- c) Manejo de programas de calculo estructural, redes de agua potable y alcantarillado, canales y obras hidráulicas.
- d) Manejo de programas de presupuestos y dibujo Autocad
- e) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 162
Categoría: T2

Departamento de Estudios y Proyectos

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS

FUNCIONES:

- a) Control de Fondos (Intangibles) de programa de Inversiones de Ayacucho y Huanta, en cumplimiento a la resolución aprobada por la SUNASS.
- b) Gestión para las Obras del programa de Inversión.
- c) Control financiero de los Gastos de Programas de Inversión por fuente de financiamiento (Recursos propios EPSASA, recursos externos y otros) por cada rubro: Estudios, Obras de Ayacucho Huanta.
- d) Control de Materiales de Obras, ejecutados por Administración Directa – Convenio en coordinación con el Jefe de Almacén Central.
- e) Proyectar convenios para ejecución de obras por convenio y/o administración directa.
- f) Conciliar con el área de Presupuesto y Contabilidad el Gasto de Inversiones en forma trimestral.
- g) Elaboración de la Liquidación financiera de las Obras por administración directa y por convenio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Grado de Bachiller en Contabilidad.
- b) Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública, en la ley de Contrataciones del estado y otros.
- c) Manejo de equipos de procesamiento Automático de datos y dominio de Office.

Nº en CAP: 163
Categoría: P2

Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

JEFE DEL DPTO DE SUPERVICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

FUNCIONES:

- a) Controlar la ejecución de las obras de acuerdo a los expedientes técnicos, y normas legales vigentes.
- b) Controlar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras.
- c) Supervisar proyectos y obras de infraestructura par que éstos sean efectuados de acuerdo a los estudios y expedientes técnicos aprobados.
- d) Resolver problemas de carácter técnico que se presenten durante la ejecución de obras en coordinación con el Dpto. de Estudios y Proyectos.
- e) Reportar el avance físico e informar a la Gerencia de Ingeniería para su consolidación
- f) Controlar la aplicación de los sistemas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
- g) Procesar y ejecutar la liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas conforme al marco técnico y legal vigente.
- h) Velar por el cumplimiento y aplicación estricta de las normas técnicas de ingeniería.
- i) Supervisar el proceso de liquidación de obras a fin que se desarrolle dentro del marco técnico legal vigente.
- j) Velar por el cumplimiento de los contratos de obras.
- k) Supervisar obras de saneamiento ejecutadas por otras entidades.
- l) Cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento de supervisión.
- m) Revisar las anotaciones del cuaderno de obra y formular observaciones concurrentes al proceso de ejecución de obras.
- n) Supervisar las instalaciones de conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe.
- o) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional en ingeniería, Civil o Sanitaria colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en supervisión y liquidación de obras y en manejo de equipos de ingeniería y procesamiento automático de datos.
- c) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.

N° en CAP: 164
Categoría: P1

**Departamento de Supervisión y Liquidación de
Obras**

ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

FUNCIONES:

- a) Velar por la actualización permanente del cuaderno de Obras.
- b) Mantener actualizado el archivo de obras liquidadas.
- c) Controlar la ejecución de las obras de acuerdo a los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y normas legales vigentes.
- d) Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras.
- e) Informar permanentemente al jefe de supervisión y liquidación de obras sobre las obras en curso y de cualquier eventualidad en la obra.
- f) Mantener actualizado la liquidación de obras.
- g) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario en Ing. Civil, Sanitaria o en carrera a fin.
- b) Capacitación en supervisión y liquidación de obras y en manejo de equipos de procesamiento automático de datos.
- c) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 165
Categoría: D1

Gerencia Huanta

GERENTE

FUNCIONES:

- a) Dirigir, controlar los procesos técnicos de tratamiento y producción de agua potable, de aguas servidas y disposición final de excretas.
- b) Controlar el cumplimiento de la calidad de agua para el consumo humano mediante análisis bacteriológicos físicos químicos buscando velar su nivel de calidad.
- c) Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de la Gerencia Huanta.
- d) Organizar el régimen interno de la Gerencia Huanta.
- e) Informar a la Gerencia de Administración de la sede central, el cuadro de necesidades de la Gerencia Huanta para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- f) Ejecutar el Presupuesto de la Gerencia Huanta en concordancia con las metas y objetivos dentro del presupuesto autorizado.
- g) Supervisar la ejecución de los planes operativos y de presupuesto de acuerdo a las normas legales aplicables.
- h) Ejecutar acuerdos y disposiciones de la Gerencia General.
- i) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que siguen la prestación de los servicios.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Sanitaria, Civil, o carrera a fin debidamente colegiado y habilitado.
- b) Postgrado especializado en Gestión empresarial.
- c) Capacitación y manejo de equipos de procesamiento automático de datos, dominio de Office.
- d) Experiencia no menor de 03 años en labores directivas relacionadas al cargo.
- e) Residencia en la ciudad de Huanta.

Nº en CAP: 166
Categoría: T2

Gerencia Huanta

ASISTENTE EN FINANZAS Y LOGÍSTICA

FUNCIONES:

- a) Controlar permanentemente el movimiento de los bienes de activo fijo de acuerdo al inventario.
- b) Realizar arquezos no previstos de supervisión del fondo para pagos en efectivo y/o fijo par caja chica y la recaudación diaria de ventanilla.
- c) Elaborar y analizar la conciliación de compromisos pagos del ejercicio vigente.
- d) Efectuar la conciliación de los compromisos presupuestales, anulaciones, reversiones y compromisos pendientes de pago por fuentes de financiamiento.
- e) Desarrollar los procesos técnicos relativos a la adquisición y almacenamiento de bienes de la Sucursal, así como el control patrimonial respectivo.
- f) Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo y utilizados en su área de trabajo.
- g) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller Universitario y/o técnico de Instituto Superior en Contabilidad o carrera a fin.
- b) Capacitación especializada y en manejo de equipos de procesamiento automático de datos.
- c) Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.
- d) Residencia en la ciudad de Huanta.

Nº en CAP: 167
Categoría: T1

Gerencia Huanta

SECRETARIA EJECUTIVA I

FUNCIONES:

- a) Recepcionar y atender a los visitantes, comisiones y delegaciones.
- b) Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
- c) Redactar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la administración de la Gerencia de Huanta.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Administrador.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre las gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos.
- i) Realizar las acciones concernientes a la atención de reclamos y reportados oportunamente.
- j) 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.
- k) Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y otros de multicopiado.
- l) Mantener el ambiente de trabajo limpio y ordenado.
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título de Secretaria de Instituto Superior.
- b) Experiencia no menor de 02 años en labores de secretariado.
- c) Capacitación en manejo de equipos de procesamiento automático de datos, dominio del Office.
- d) Residencia en la ciudad de Huanta.

N° en CAP: 168
Categoría: T1

Gerencia Huanta

CHOFER

FUNCIONES:

- a) Apoyar los labores administrativos de recojo y/o envío de documentos en trámite, así como suministros en general, con al autorización del Gerente de Huanta.
- b) Conducir vehículos motorizados para Transporte de personal de la entidad y/o personal autorizado; así como la cisterna.
- c) Efectuar mantenimiento y reparaciones de los vehículos a su cargo y velar por su conservación.
- d) Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustibles, presión de llantas, faros, freno entre otros.
- e) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación solicitada por la autoridad de tránsito, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
- f) Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
- g) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demora, accidentes cometidos e imprevistos de vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
- h) Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo, utilizados en su área de trabajo.
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa
- b) Licencia de conducir categoría A-II
- c) Experiencia en conducción de vehículos motorizados para transporte de personal no menor de 02 años.
- d) Capacitación en mantenimiento y reparación de vehículos motorizados.
- e) Residencia comprobada en la ciudad de Huanta.

Nº en CAP: 169
Categoría: P2

Gerencia Huanta – Departamento Operacional

JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERACIONAL

FUNCIONES:

- a) Organizar, planear, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento de aguas servidas y disposición excretas.
- b) Dirigir, controlar los estudios, proyectos y construcción de obras y registro catastral técnico.
- c) Realizar el seguimiento, supervisión, control de estudios, proyectos y obras contratadas.
- d) Seguimiento de la operación, mantenimiento y control de calidad de los servicios a su cargo.
- e) Coordinar con el sistema de planeamiento y los otros sistemas de la entidad principal para recibir y dar mayor información con el fin de elaborar los planes de las actividades a su cargo.
- f) Coordinar con de sistema de planeamiento; los planes, programas y propuestas para el sistema operacional.
- g) Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo y utilizados en su área de trabajo.
- h) Mantener el ambiente de trabajo limpio y ordenado.
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Hidráulica o civil colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada y manejo de equipos de procesamiento automático de datos, dominio de Office.
- c) Experiencia de no menor de 02 años en labores relacionadas al cargo.
- d) Residencia en Huanta.

Nº en CAP: 170
Categoría: P1

Gerencia Huanta – Departamento Operacional

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y CATASTRO

FUNCIONES:

- a) Formular expedientes técnicos de agua potable y alcantarillado entre otros.
- b) Formular el cuadro de requerimiento de materiales par diversas obras.
- c) Participar de la entrega recepción de obras.
- d) Consolidar el consumo de materiales en las diferentes obras en ejecución.
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de identificación, cuantificación, y localización de los usuarios de los servicios que brinda la entidad en el marco del plan maestro catastral del usuario.
- f) Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y controlar las actividades inherentes a la medición efectiva del consumo de agua potable por los usuarios.
- g) Controlar y ejecutar la actualización periódica del catastro técnico.
- h) Controlar la actualización periódica del catastro de usuarios.
- i) Programar, organizar, ejecutar acciones de identificación de los usuarios clandestinos del servicio de agua potable.
- j) Proyectar en coordinación con el departamento de Ingeniería la oferta y demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- k) Programar y realizar, en coordinación con el departamento de mantenimiento, labores de calibración de los medidores domiciliarios de agua potable.
- l) Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo y utilizados en el área de trabajo.
- m) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional universitario en Ingeniería Sanitaria o Civil colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en manejo de equipos de procesamiento automática de datos, dominio del Office.
- c) Experiencia no menor de 01 año en labores profesionales relacionadas al cargo.
- d) Residencia en la ciudad de Huanta.

Nº en CAP: 171
Categoría: P1

Gerencia Huanta – Departamento Operacional

ESPECIALISTA EN PLANTA DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso técnico de producción y tratamiento de agua potable acorde con las normas de calidad.
- b) Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la OMS, OPS y ka SUNASS.
- c) Controlar el análisis físico químico y microbiológico en la unidad de procesos de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución en coordinación con las unidades de control de calidad Huamanga.
- d) Control de cloro residual en la salida de plantas de tratamiento, reservorios y redes de distribución, de acuerdo a las directivas; asimismo determinar las dosis optimas en la prueba de jarras.
- e) Control de calidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua.
- f) Verificar periódicamente el estado de funcionamiento de lecho filtrante, floculadotes, sedimentadotes y demás unidades de planta de tratamiento de agua potable.
- g) Inspección y supervisión de las condiciones sanitarias de abastecimiento de agua potable, lavado de filtros, sedimentadotes, asimismo elaborar y ejecutar programa de limpieza y desinfección del reservorio.
- h) Control de calidad de las fuentes de captación, insumos empleados en el tratamiento de agua potable, inspección y supervisión de desinfección de redes y finalmente el control de calidad de aguas servidas.
- i) Supervisar permanentemente la operación de los reservorios de almacenamiento de agua.
- j) Programar la adquisición de insumos de tratamiento de agua.
- k) Verificar el ingreso, consumo y saldos de los insumos o materia prima en forma diaria, así como reportar en las informaciones mensuales.
- l) Supervisar y controlar la labor del personal de la planta de tratamiento.
- m) Realizar la evaluación periódica de los procesos unitarios.
- n) Elaborar el informe, mensual de las actividades del área.
- o) Coordinar con el jefe inmediato respecto a trabajos de mantenimiento de maquinarias y equipos de las plantas de tratamiento de agua potable.
- p) Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de captación y conducción.
- q) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en biología, Ingeniería Sanitaria, Químico colegiado y habilitado.
- b) Postgrado y/o capacitación especializada en el área.
- c) Manejo de equipos de procesamiento automáticos de datos y dominio de Office.
- d) Experiencia profesional en el área, no menor de dos años.

Nº en CAP: 172
Categoría: T2

Gerencia Huanta – Departamento Operacional

ASISTENTE DE PLANTA DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- a) Coordinar con el Especialista de la planta lo relacionado al funcionamiento efectivo y eficiente de la planta.
- b) Coordinar con el especialista en Planta de Agua Potable las acciones correctivas permanentes en el proceso de potabilización del agua, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecida.
- c) Coordinar con el tomero, la regulación del agua conducida por el canal hacia la planta de tratamiento, con el fin de aminorar o incrementar el caudal del agua ingresante a la planta, o ante incidencias de alta turbiedad.
- d) Observar la turbiedad de agua cruda, comunicar al operador de agua para evitar el ingreso a los sedimentadores y la planta.
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo del control del caudal y que el registro del ingreso y del volumen acumulado este correcto.
- f) Monitorear la ejecución de los planes de muestreo y análisis de agua ingresante a la planta de tratamiento, con la finalidad de determinar los metros cúbicos del agua por tratarse.
- g) Monitorear las actividades de lectura y registro del caudal del agua ingresante a la planta de tratamiento, con la finalidad de determinar los metros cúbicos del agua por tratarse.
- h) Monitorear las actividades de lectura y registro del caudal del agua ingresante a la planta de tratamiento de agua (Medición y registro de niveles de turbiedad, dosificación de insumos químicos, operación de válvulas, lectura del caudal y volumen del agua, etc). Con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos y parámetros establecidos para la calidad.
- i) Apoyar en el registro y control de los ingresos, consumos y saldos de los insumos químicos utilizados en el proceso de tratamiento de agua, a fin de contribuir con la planificación del abastecimiento de los mismos.
- j) Elaborar y emitir informes del seguimiento del proceso de producción de agua, con propuesta de medidas correctivas si fueran necesarias, a fin de contribuir con el control de indicadores de gestión del área.
- k) Asistir en su ausencia del especialista en planta de Agua Potable, con el fin de asegurar el desarrollo y control de los procesos operativos del área.
- l) Monitorear la operación de las unidades de producción durante la ejecución de los procesos de tratamiento, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de las mismas y coordinar las acciones de mantenimiento pertinentes ante la detección de problemas. Apoyar al Especialista en planta de agua potable en la programación y supervisión de la ejecución del programa de mantenimiento frecuente de la infraestructura de producción (lecho filtrante, floculadores, sedimentadores y demás unidades de la planta de tratamiento), a fin de garantizar los estándares del proceso.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- e) Bachiller Universitario y/o técnico en Instituto Superior con carrera a fin y/o con amplio conocimiento en las labores del área.
- f) Habilidad analítica, toma de decisiones, iniciativa proactiva, trabajo en equipo y cooperación.
- g) Experiencia en el área, no menor de dos 02 años.
- h) Residencia en Huanta.

Nº en CAP: 173-174
Categoría: O2

Gerencia Huanta – Departamento Operacional

OPERADOR DE PLANTA

FUNCIONES:

- a) Lavar los filtros de la Planta de Tratamiento de Agua Potable de acuerdo al cronograma.
- b) Lavar los sedimentos de la Planta de Tratamiento de acuerdo al tratamiento.
- c) Determinar la cantidad de cloro libre en el agua en proceso de tratamiento.
- d) Determinar la cantidad de cloro libre en las redes de Distribución.
- e) Abrir, cerrar y sectorizar las válvulas del reservorio de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
- f) Controlar la turbiedad de agua y medir su pH (frecuencia diaria).
- g) Abastecer sulfato de aluminio a las tolvas de las plantas.
- h) Efectivizar lecturas del macro medidor.
- i) Controlara el llenado del agua del reservorio de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
- j) Realizar limpieza y cuidado de los reservorios.
- k) Apoyar coyunturalmente a la oficina de Mantenimiento (redes, aguas servidas y bocatoma).
- l) Apoyar la verificación de la línea de conducción (bocatoma-planta).
- m) Mantener y operar los grupos electrógenos.
- n) Registrar las labores y la indumentaria utilizada en el cuaderno de ocurrencias.
- o) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Capacitación técnica en mecánica o electricista industrial.
- c) Licencia de conducir.
- d) Experiencia en labores relacionadas al cargo.

Nº en CAP: 175
Categoría: O2

Gerencia Huanta – Departamento Operacional

GUARDIAN

FUNCIONES:

- a) Verificar en forma permanente las instalaciones de la planta de tratamiento, a fin de prever actos delincuentes.
- b) Registrar el cuaderno de ocurrencias de la Planta de Tratamiento la entrada y salida de toda persona, así como de vehículos.
- c) Llevar control de asistencia del personal que labora en la planta de tratamiento.
- d) Reportar oportunamente los incidentes, accidentes y, otros sucesos a la administración para su subsanación.
- e) Apoyar a labores operativas, así como de suministros en general.
- f) Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales utilizados a su cargo en su área de trabajo por otros trabajadores.
- g) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Licenciado en servicio militar.
- b) Amplia experiencia en servicios de vigilancia.
- c) Residencia comprobada en la ciudad de Huanta.

Nº en CAP: 176 -177
Categoría: O1

Sucursal Huanta – Departamento Operacional

AUXILIAR DE PLANTA

FUNCIONES:

- a) Efectuar trabajos de mantenimiento de maquinarias y equipos del sistema productivo de agua potable.
- b) Efectuar el mantenimiento de los reservorios.
- c) Apoyar la verificación de la línea de conducción (bocatoma-planta).
- d) Mantener y operar los grupos electrógenos.
- e) Apoyo en el lavado de los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada.
- f) Apoyo en el lavado de los sedimentos de la Planta de Tratamiento (frecuencia semanal).
- g) Realizar el control de la dosificación de cloro líquido en el proceso de desinfección y mantener el cloro libre en los rangos establecidos.
- h) Operación de válvulas de las unidades de proceso en la Planta de tratamiento.
- i) Controlar la turbiedad de agua cruda y agua filtrada de las plantas en forma diaria.
- j) Controlar la dosificación del sulfato de aluminio y cal en forma diaria.
- k) Realizar lectura de los macro medidores de producción y caudal de ingreso de agua cruda.
- l) Controlar y mantener el volumen del reservorio de cabecera.
- m) Cuidado y responsabilidad de los bienes y materiales del área y llevar control adecuado de insumos.
- n) Elaborar el informe sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
- o) Mantener limpio los ambientes de la planta.
- p) Comunicación permanente con los operadores de reservorios y Tomeros.
- q) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Capacitación técnica en mecánica o electricista industrial.
- c) Licencia de conducir.
- d) Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- e) Residencia comprobada en Huanta.

Nº en CAP: 178-181
Categoría: O2, O1

Gerencia Huanta – Departamento
Operacional

OPERADOR DE REDES

FUNCIONES:

- a) Operar y reparar las válvulas en las redes de agua potable y alcantarillado para cumplir con el programa de sectorización.
- b) Coordinar y ejecutar reparaciones en redes de agua potable y alcantarillado.
- c) Efectuar reparaciones de fugas en cajas.
- d) Coordinar y ejecutar conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- e) Realizar y cumplir con las purgas en las redes de agua potable y alcantarillado.
- f) Participar de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado.
- g) Participar en la detección de instalaciones clandestinas de agua potable y alcantarillado.
- h) Ejecutar labores de emergencia en caso de roturas de redes matrices y otros.
- i) Realizar periódicamente limpieza de buzones de acuerdo al cronograma de trabajo.
- j) Apoyar labores de mantenimiento de equipos y máquinas de los sistemas de producción de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas servidas y disposición final de excretas.
- k) Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos y herramientas a su cargo y utilizadas en su área de trabajo.
- l) Realizar actividades de supervisión de las cajas domiciliarias de desagüe con la finalidad de garantizar los requisitos mínimos exigidos.
- m) Participar de otras actividades inherentes al Dpto. Operacional.
- n) Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
- o) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Capacitación técnica.
- c) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas al cargo.
- d) Residencia comprobada en Huanta.

Nº en CAP: 182-183
Categoría: O1

Gerencia Huanta – Departamento Operacional

OPERADOR DE PLANTA DE AGUAS SERVIDAS

FUNCIONES:

- a) Coordinar con el jefe de Departamento lo relacionado a la disposición final de los desagües.
- b) Requerir con oportunidad el mantenimiento integral de la planta de tratamiento.
- c) Prohibir el ingreso a personas ajenas.
- d) Limpieza de cámara de rejillas.
- e) Limpieza de los desarenadores.
- f) Lectura de caudal de ingreso de agua cruda.
- g) Evacuación de lodos de los tanques hacia las canchas de secado de acuerdo al nivel de lodos.
- h) Extracción de abono de cancha de secado.
- i) Extracción de natas de las lagunas.
- j) Eliminación de malezas del perímetro de lagunas.
- k) Control y fumigación de insectos.
- l) Control y mantenimiento del emisor.
- m) Reporte del volumen de guano producido.
- n) Informe mensual de actividades realizadas.
- o) Control de temperatura del agua en las unidades de proceso.
- p) Cuidado y responsabilidad de los bienes.
- q) Mantener limpio y ordenado los ambientes.
- r) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Capacitación técnica.
- c) Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- d) Residencia comprobada en Huanta.

Nº en CAP: 184
Categoría: P2

Gerencia Huanta – Departamento Comercial

JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

FUNCIONES:

- a) Planear dirigir y controlar las actividades comerciales de la entidad.
- b) Promover políticas que orienten las actividades de comercialización, cobranza por lo servicios prestados, medición de consumo y buen trato a los usuarios.
- c) Desarrollar estudios sobre procesos técnicos de comercialización.
- d) Elaborar y proponer normas directivas que garanticen el logro de las metas determinadas para los procesos de comercialización.
- e) Coordinar y ejecutar acciones efectivas de cobranza del usuario por lo servicios prestados mediante corte de conexiones y aplicación de las penalidades establecidas.
- f) Organizar y ejecutar programas orientados a elevar los niveles de valoración urbana de los servicios que brinda la entidad a los usuarios.
- g) Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo; utilizados en su área de trabajo.
- h) Dirigir y ejecutar acciones relacionadas a la medición del consumo de agua potable, la facturación del mismo y su correspondiente cobranza.
- i) Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de agua potable y alcantarillado.
- j) Realizar estudio de mercado sobre oferta y demanda de agua potable, para viabilizar el mejoramiento de la calidad de los procesos de comercialización.
- k) Informar al Administrador de acuerdo a los plazos establecidos la evolución de los indicadores del área.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en marketing y comercialización.
- c) Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y dominio de Office.
- d) Experiencia no menor de 02 años, en labores de comercialización de bienes y/o servicios.
- e) Residencia en Huanta.

Nº en CAP: 185
Categoría: T2

Gerencia Huanta – Departamento Comercial

ASISTENTE COMERCIAL

FUNCIONES:

- a) Atender y orientar a los clientes en el procedimiento de los reclamos.
- b) Llevar el control y registro de toda clase de reclamos (escritos, verbales, y telefónicos) que realicen los clientes de la EPSASA, con la finalidad de atender.
- c) Verificar in situ los reclamos de los clientes de la EPSASA.
- d) Redactar resoluciones de conciliación, levantamiento de conexiones, notificaciones, etc. Asimismo redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e) Participar activamente en los operativos, campañas de detección de fugas, clandestinos, y educación sanitaria.
- f) Preparar proyectos de educación sanitaria, y su correspondiente ejecución con autoridades civiles y militares, centros educativos etc.
- g) Elaborar materiales informativos sobre la educación sanitaria, sus relaciones con la tarifa y la importancia del pago para el desarrollo sostenible de la empresa, la importancia de la micro medición.
- h)
- i) Ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de comercialización de agua potable y alcantarillado.
- j) Realizar cálculos de orden presupuestal requeridos por los usuarios, en lo concerniente a las solicitudes para instalaciones de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- k) Recolectar información básica de carácter estadístico-económico que permita optimizar el proceso técnico de comercialización.
- l) Mantener actualizado los registros, fichas e información comercial referida a las instalaciones de los servicios prestados por la Entidad en el domicilio de los usuarios.
- m) Apoyar en los estudios de mercado y en la elaboración de cuadros, informes y otros relacionados a la Oficina.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas y/o técnico de Instituto Superior en carrera afín.
- b) Experiencia de 01 años en labores de comercialización.
- c) Capacitación en manejo de equipos de procesamiento automático de datos, dominio del Office.
- d) Residencia en la ciudad de Huanta.

Nº en CAP: 186
Categoría: T1

Gerencia Huanta – Departamento Comercial

RECAUDADOR

FUNCIONES:

- a) Ejecutar la recaudación de los ingresos de la Entidad, mediante la cobranza de los usuarios, tanto de recibos por consumo de agua potable como por otros conceptos.
- b) Registrar, custodiar y entregar los fondos recaudados en forma clasificada.
- c) Formular el parte diario de la cobranza efectuada.
- d) Elaborar informes diarios y resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
- e) Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
- f) Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo utilizados en su área de trabajo.
- g) Depositar diariamente los fondos captados.
- h) Otra funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de Instituto Superior en la especialidad de Contabilidad o carrera afín.
- b) Capacitación en labores técnicas de recaudación y cobranza y en manejo de equipos de procesamiento automático de datos, dominio de Office.
- c) Experiencia relacionada al cargo, no menor de 01 año.
- d) Residencia en la ciudad de Huanta.

Nº en CAP: 187
Categoría: T1

Gerencia Huanta – Departamento Comercial

ASISTENTE EN RECLAMOS Y ATENCION AL CLIENTE

FUNCIONES:

- a) Atender adecuadamente los reclamos de los clientes, conforme a directivas vigentes;
- b) 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;
- c) Realizar el seguimiento de los Reclamos e informar al cliente sobre los resultados;
- d) Orientar a los clientes un uso adecuado y eficiente de los servicios que presta la Entidad;
- e) Orientar a los clientes referente a educación sanitaria, haciéndoles conocer las disposiciones legales vigentes en coordinación con el responsable del programa de educación sanitaria;
- f) Desarrollar charlas de orientación masiva a los clientes, en materia sanitaria, buen uso del servicio, cumplimiento de sus obligaciones y otros temas;
- g) Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir estrictamente el cronograma aprobado
- h) Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas;
- i) Mantener actualizada la facturación con relación al régimen tarifario del, precios colaterales vigentes;
- j) Cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de comprobantes de pago vigente emitidos por la SUNAT y procedimientos emitidos por la SUNASS;
- k) Efectuar el control de calidad de la facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo del servicio de acuerdo al régimen tarifario, precios colaterales autorizados, tasas de interés moratorios vigentes y otros;
- l) Efectuar las refacturaciones generadas por lo reclamos fundados de los usuarios;
- m) Emitir y ejecutar el registro de ventas del mes;
- n) Llevar la cuenta corriente de la cuentas pendientes por cobrar del mes acumuladas;
- o) Programar y garantizar las cobranzas por encargo (COLFONAVI);
- p) Emitir los reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual;
- q) Emitir los reportes de facturación por ciclos;
- r) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico de Instituto Superior en Computación e Informática, Contabilidad o carrera afín.
- b) Capacitación especializada y en manejo de equipos de procesamiento automático de datos, dominio del Office.
- c) Experiencia no menor de 01 año en labores relacionadas con el cargo.
- d) Residencia en la ciudad de Huanta.

Nº en CAP: 188-191
Categoría: O1

Gerencia Huanta – Departamento Comercial**OPERARIO COMERCIAL****FUNCIONES:**

- a) Efectuar los cortes y reaperturas de servicios por falta de pago de recibos de agua potable y alcantarillado.
- b) Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios.
- c) Toma de estado de medidores en forma mensual.
- d) Proceder a la verificación de conexiones activas e inactivas de agua potable.
- e) Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el especialista en Estudio y Catastro de Clientes.
- f) Participar en las campañas de detección de clandestinos.
- g) Participar en las campañas de codificación de conexiones para facilitar la lectura de medidores y el reparto de recibos.
- h) Participar en las campañas de mantenimiento y conservación de cajas, marco y tapas de micro medidores.
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia no menor de 01 año en labores directamente relacionadas.
- c) Residencia en la ciudad de Huanta.