



**EPS
SELVA
CENTRAL
S.A.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Resolución de Directorio Nº 002- 2013-PD/EPSSCS.A.

La Merced, 16 de Diciembre del 2013

VISTO:

El acuerdo de Sesión Ordinaria de Directorio N° 15 de fecha 14 de Diciembre del 2013;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS Selva Central S.A. es una Entidad Pública de derecho privado, que se rige por la Ley N° 26338 Ley General de los Servicios de Saneamiento y el Texto Único Ordenado de su Reglamento D.S. N° 023-2005-Vivienda y modificatorias por el D.S. 014-2012-VIVIENDA,

Que por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública, y de las Empresas Municipales,

Que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Manual de Organización y Funciones - MOF y el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, son instrumentos de gestión institucional que sirve para el desenvolvimiento adecuado de la gestión de la Entidad, y contienen la estructura orgánica de la Empresa las funciones que se tienen que cumplir de parte de los trabajadores que realizan labores en cada uno de sus puestos de trabajo; los cuales les permita cumplir con las metas y objetivos institucionales,

Que el Gerente General de la EPS Selva Central S.A. ha presentado el proyecto de los Instrumentos de Gestión como: el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Manual de Organización y Funciones - MOF y el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, que ha sido elaborado teniendo como base la nueva estructura orgánica, según el crecimiento de la Entidad en cuanto a infraestructura e incremento de conexiones en las Unidades Operativas que se encuentran en el ámbito de administración de la EPS; para que sea aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio,

Que, para la aprobación de los Instrumentos de Gestión arriba señalados, se ha tenido en cuenta la situación económica y financiera basados en los principios de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos enmarcados en la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2014, y que tratándose de herramientas de gestión importantes, se van implementando de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada año y para cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes operativos anuales

Que, en sesión de Directorio realizado según convocatoria Nro. 15 de fecha 14 de diciembre de 2013; luego de un amplio debate, se aprobó por unanimidad los Instrumentos de Gestión el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Manual de Organización y Funciones - MOF y el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, de la EPS SELVA CENTRAL S.A. los cuales entraran en vigencia en el Ejercicio 2014

Que, conforme a las facultades y prerrogativas otorgadas por el Estatuto Social de la Empresa y la Ley General de Sociedades; el Directorio de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Selva Central S.A.:





ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO "SELVA CENTRAL" S.A.

CALLE LOS ANDES Y AV. 28 DE ABRIL, SAN JOSÉ DE CÚCUTA

RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobar los Instrumentos de Gestión: el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Manual de Organización y Funciones – MOF y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Selva Central S.A. cuyo anexo se presenta adjunto.

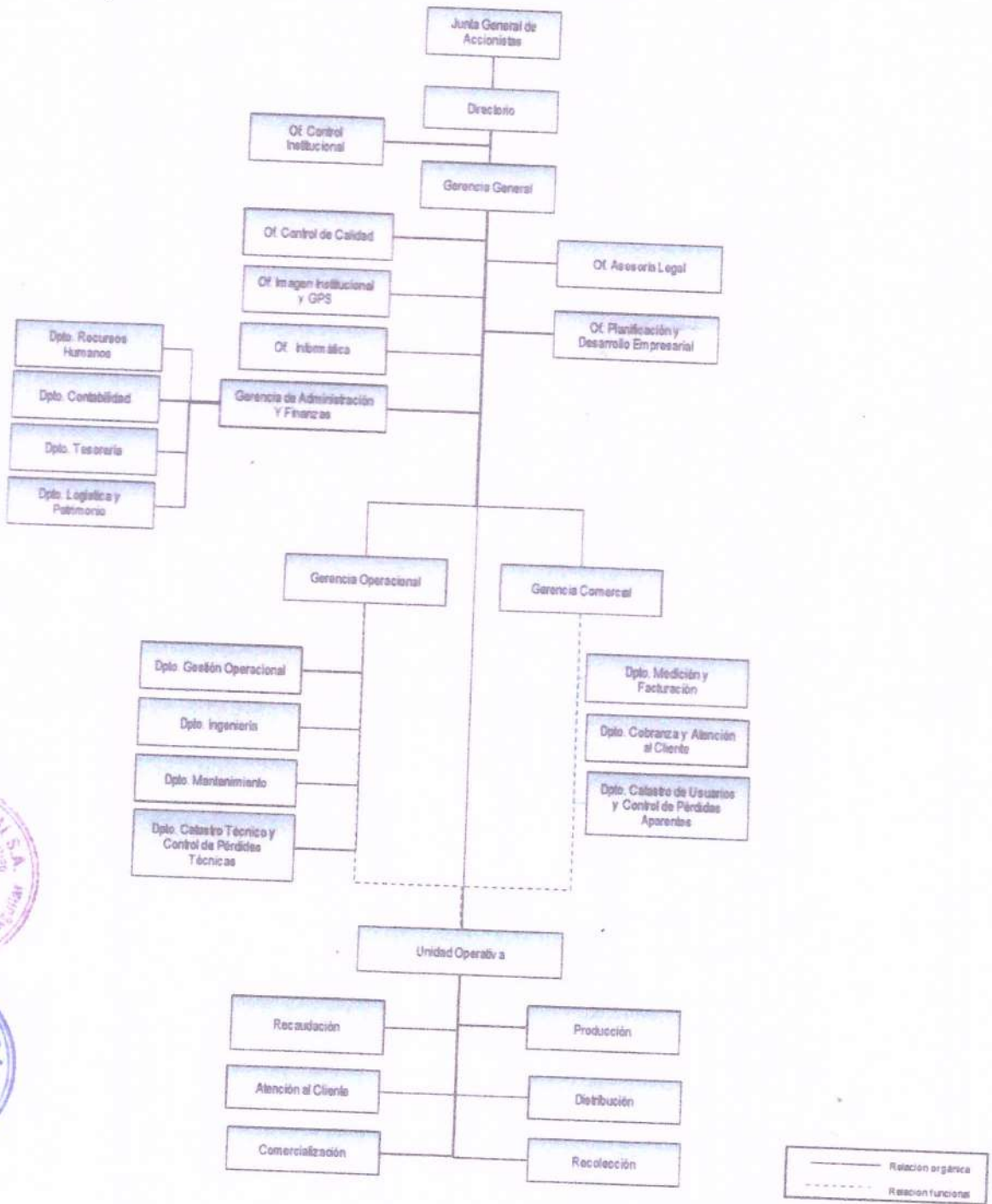
Artículo 2. - Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial para su adecuada y correcta implementación, de acuerdo a los perfiles del cargo y demás requisitos que contienen los Instrumentos de Gestión y poner de conocimiento a los funcionarios de la Entidad según corresponda.

Artículo 3. - Dejar sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

E.P.S. SELVA CENTRAL S.A.
CENTRO ADMINISTRATIVO
Daniel M. Rodríguez
D. Daniel M. Rodríguez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Figura 4: Organigrama de la EPS Selva Central S.A.





Manual de Organización y Funciones MOF

CONTENIDO

PRESENTACION	2
FINALIDAD	3
OBJETIVOS	3
ALCANCE	3
BASE LEGAL	3
BASES TÉCNICAS	4
Marco Teórico	4
Macro Procesos de la EPS Selva Central S.A.	5
Criterios Organizacionales	6
PRINCIPIOS	7
POLÍTICA DE CALIDAD	7
OBJETIVOS DE LA EMPRESA	8
FUNCIONES BÁSICAS DE LA EPS Selva Central S.A.	8
NIVELES DE AUTORIDAD	9
NIVELES DE RESPONSABILIDAD	9
COORDINACIÓN	9
COMUNICACIÓN	9
ORGANIZACIÓN	9
ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	10
ÓRGANO DE CONTROL	10
ORGANOS DE ASESORIA	10
ORGANOS DE APOYO	10
ORGANOS DE LINEA	10
ORGANO DE UNIDADES OPERATIVAS	11
ESTRUCTURA ORGANICA	11
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS SELVA CENTRAL S.A.	12
FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EPS SELVA CENTRAL S.A.	13





Manual de Organización y Funciones MOF

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento técnico normativo y operativo que tiene como finalidad orientar y normar las funciones generales y específicas de los cargos de los órganos de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Selva Central S.A., en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia de la EPS en la gestión administrativa.

En este sentido, la formulación del presente manual permitirá a la empresa, lograr un proceso gradual de racionalización en la utilización del potencial humano y demás recursos con que cuenta la empresa en sus diferentes órganos conformantes, precisando y aclarando los aspectos referentes a objetivos, estructura orgánica, funciones, relaciones, la responsabilidad y coordinación que compete a cada una de ellos, hasta el nivel de cargo o puesto.

Los diferentes niveles institucionales organizativos mostrados en el presente manual, considerando el tamaño de la EPS Selva Central S.A. no siempre necesita varias personas, muchas de las tareas, actividades y procesos podrán ser agrupados y ser realizadas por una sola persona, mientras pueda hacerlo, manteniendo en sus miembros el principio de funcionalidad.

Se está planteando la necesidad de la implementación de una gestión por procesos, empezando con el planteamiento de un mapa de macro procesos que diferencia objetivamente los procesos claves de la empresa de los procesos de dirección y apoyo, siendo el primer paso de identificación de los numerosos procesos que tiene la empresa.

El Manual de Organización y Funciones es de aplicación y uso de todo el personal de los diferentes órganos que conforma la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Selva Central S.A. a fin de dinamizar el funcionamiento de las unidades orgánicas en la gestión administrativa, además establece las relaciones de línea, de autoridad y el nivel de coordinación, teniendo en consideración el principio de autoridad de mando.





Manual de Organización y Funciones MOF

FINALIDAD

El presente manual de organización y funciones de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Selva Central S.A., tiene como finalidad describir la Organización Interna y funciones de los diferentes unidades orgánicas conformantes de la misma, además de constituir un instrumento eficaz, para normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones, según corresponda al nivel de dependencia y de cargo; por otro lado contribuye a lograr mayor eficiencia y eficacia de la organización, delimitando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación evitando duplicidad de acciones.

OBJETIVOS

Los objetivos del Manual de Organización y Funciones de la EPS Selva Central S.A. son las siguientes:

- a) Describir las funciones de cada uno de los cargos de las diferentes unidades orgánicas, delimitando su naturaleza y amplitud de trabajo.
- b) Facilitar el desarrollo de una gestión eficiente.
- c) Racionalizar los procedimientos administrativos agilizando y simplificando los trámites para la consecución de los objetivos y metas trazadas por la EPS.
- d) Proporcionar información a los funcionarios y servidores de la EPS sobre sus funciones, ubicación dentro de la estructura general de la organización de la entidad, de las interrelaciones formales y funcionales: de autoridad y de coordinación.
- e) Formalizar el conocimiento y capacitar al personal en lo referente a sus funciones, responsabilidades, ubicación orgánica, líneas de dependencia y canales de comunicación establecidos.
- f) Modernizar la institución para hacer posible que se atienda de manera ágil y eficiente los requerimientos de nuestros clientes y usuarios, en cumplimiento de los fines sociales que le compete.
- g) Promover la eficiencia de la EPS SELVA CENTRAL S.A. en la medida en que quienes la dirigen, vayan potenciado e impulsado sus propias capacidades de gestión y tomando conocimiento previo de sus funciones que le competen.



ALCANCE

El ámbito orgánico de aplicación del presente manual, alcanza a todos los trabajadores de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Selva Central S.A.

BASE LEGAL

Art. 254 inc. 6 de la Constitución Política del Perú.





Manual de Organización y Funciones MOF

Ley Nº 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.

Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento aprobado por D.S. Nº 09-95-PRES.

Estatuto Social de la EPS Selva Central S.A.

BASES TÉCNICAS

Su principal característica es la de conceptuar a la empresa como un conjunto de órganos completamente integrados e interrelacionados con un objetivo común. El éxito o fracaso de la EPS Selva Central S.A. está en función a una adecuada interacción que efectúe con su entorno desde un enfoque basado en procesos.

Marco Teórico

La Estructura Organizacional que se propone, responde a lineamientos generales y criterios organizacionales para una futura implementación de un sistema de gestión basada en procesos.

La Norma Internacional ISO 9001 promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que determinar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. El resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión para producir el resultado deseado, puede denominarse como "enfoque basado en procesos".

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

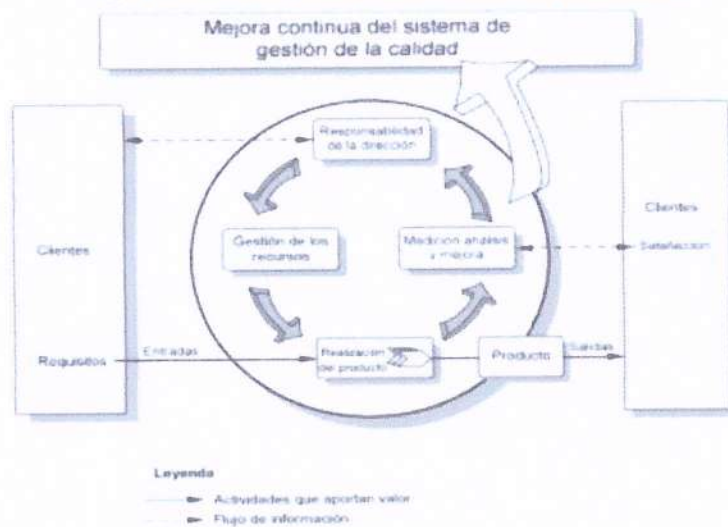
El modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos se muestra en la Figura 1. Esta figura muestra que los clientes juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos de entrada. El seguimiento de la satisfacción del cliente requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca de si la organización ha cumplido sus requisitos. El modelo mostrado en la Figura 1 cubre todos los requisitos de esta Norma Internacional, pero no refleja los procesos de una forma detallada, el detalle de los procesos constituye un trabajo de identificación, documentación e implementación en el mediano plazo.

Una característica esencial de la gestión por procesos es su sentido de integridad corporativa que permite articular todos los elementos que conforman la organización.

Este enfoque sistémico posibilita visualizar integralmente el accionar de la institución desde la perspectiva de un modelo integrado ENTRADA - PROCESO - RESULTADO.



Figura 1: Sistema de gestión de la calidad basada en procesos



Fuente: Manual ISO 9001

Macro Procesos de la EPS Selva Central S.A.

La EPS Selva Central S.A. es un conjunto de elementos o componentes ordenados de acuerdo a la mecánica de sus grandes actividades técnicas, operacionales, administrativas, comerciales y de planeamiento, las cuales interactúan de manera interdependiente para obtener sus objetivos y propósitos.

La actividad principal o la razón de ser de la EPS Selva Central S.A. es la captación de recursos hídricos, producción de agua potable y su distribución; la recolección, tratamiento y evacuación final de aguas servidas y mantenimiento de su infraestructura física, todo esto en el entorno de la comercialización de los servicios de suministro de agua potable y recolección de aguas servidas (alcantarillado). Con esto, la EPS Selva Central S.A. pretende satisfacer las necesidades básicas de la población (usuarios) por lo tanto es razonable entender que las actividades de logística, finanzas, contabilidad, informática, administración de recursos humanos y planeamiento, entre otras de apoyo y asesoría, constituyen servicios que ayudan al logro de los objetivos fundamentales de la EPS Selva Central S.A. pero que de por sí no son actividades fundamentales.

Desde esta perspectiva la EPS Selva Central S.A. está integrada a los siguientes procesos claves:

Producción, Distribución de agua potable, Recolección de aguas servidas que incluye su tratamiento y disposición final y la Comercialización de estos servicios.

El macro proceso de Producción integra los procesos de captación y conducción de agua cruda, tratamiento y almacenamiento de agua potable.

El macro proceso de Distribución constituye los procesos y actividades que posibilitan la entrega del agua al usuario con la calidad y continuidad que la norma establece.

El macro proceso de Recolección integra la recolección de aguas servidas, su tratamiento y disposición final.

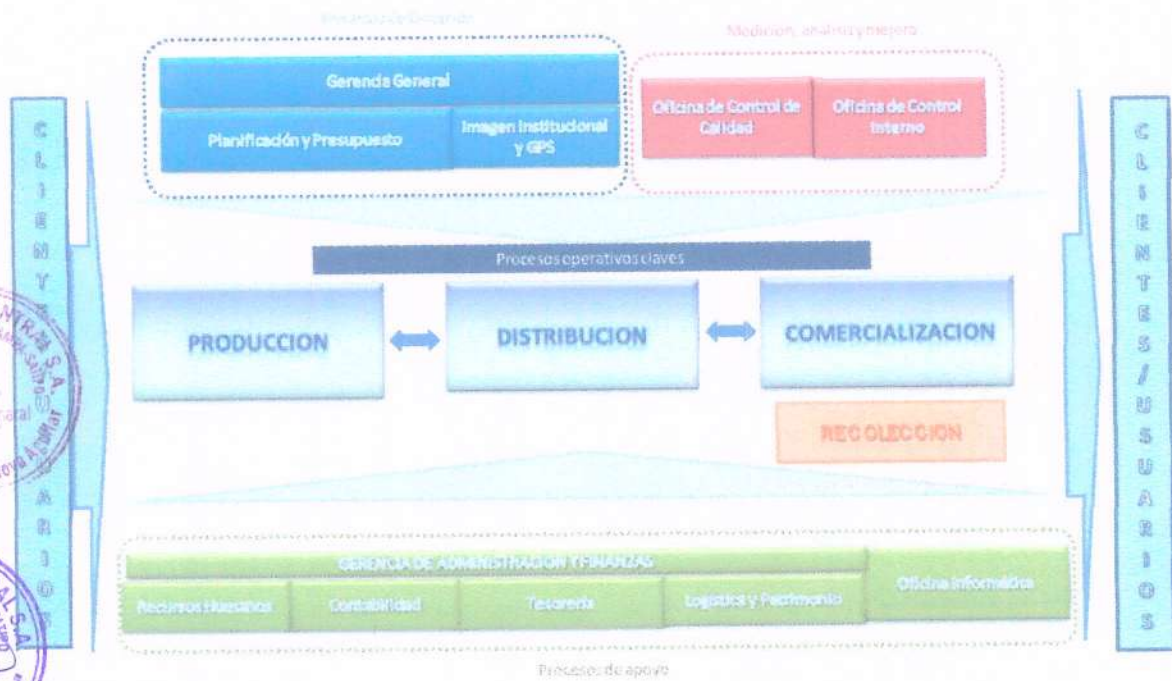
Manual de Organización y Funciones MOF

El macro proceso de Comercialización enmarca los procesos y actividades que permiten interactuar a la empresa con el usuario para una adecuada prestación de los servicios.

El ámbito de actuación de las áreas se enmarca dentro del alcance de sus grandes objetivos y funciones generales. la dimensión estructural de las áreas se determina en función directa a la cobertura y volumen de sus operaciones y/o actividades, situación de permanencia y estabilidad funcional, así como a la relativa importancia estratégica de cada una de ellas.

En base a los criterios y consideraciones expuestas, se propone el siguiente mapa de macro procesos nivel 0 de la EPS Selva Central S.A., que servirá de marco para la identificación e implementación de los procesos, subprocesos, actividades y tareas que se realizan en la entidad, la identificación e implementación de estos permitirá trabajar en base a resultados que se traducen en la medición del grado de satisfacción del cliente o usuario.

Figura 2: Mapa de Macro Procesos de la EPS Selva Central S.A. Nivel 0



Fuente: Elaboración propia

Criterios Organizacionales

El criterio organizacional planteado permite considerar la visión y la misión de la EPS dentro de un esquema de estratégico con objetivos a cumplirse en el corto y mediano plazo teniendo siempre presente los conceptos de manejo empresarial, comportamiento y cultura organizacional acorde con los actuales requerimientos institucionales de la EPS.

Asimismo esta estructura organizacional posibilita el equilibrio horizontal y vertical en la organización con niveles jerárquicos reducidos que faciliten la interacción directa entre quienes deciden, ejecutan, apoyan y/o asesoran,



Manual de Organización y Funciones MOF

optimiza la división del trabajo con criterios integradores que faciliten la funcionalidad de la estructura y propicia adecuadas relaciones de coordinación horizontal.

El diseño del modelo se sustenta en principios y normas acorde con la dinámica y flexibilidad necesaria en una empresa moderna que le permita claridad en un esquema orgánico básico simplificado que responda con agilidad a los cambios que le plantea el entorno empresarial.

La Estructura actualizada está basada en principios de eficiencia, eficacia y productividad, evitando duplicidades, superposición, frondosidad y subjetividad, tanto en el aspecto estructural, funcional y jerárquico.

La Estructura actualizada contempla criterios de flexibilidad, desburocratización, horizontalidad, delegación y desconcentración.

La Estructura actualizada constituye un primer paso para las relaciones funcionales (inter procesos que deben mantener las áreas entre sí (subprocesos).

En este sentido el Modelo Organizacional constituye un instrumento para ayudar a facilitar la gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de la EPS "SELVA CENTRAL" S.A.

PRINCIPIOS

Principios que deben orientar la Organización:

- Control por resultados.
- Estilos de liderazgo activo y participativo.
- Delegación efectiva en la toma de decisiones.
- Trabajo de equipo.
- Desconcentración de funciones.
- División racional del trabajo.
- Interacción de objetivos y actividades.
- Enfoque por procesos.

POLÍTICA DE CALIDAD

En el marco de los requerimientos actuales del entorno empresarial y de los clientes de la EPS Selva Central S.A se orienta a través de las siguientes políticas de calidad:

Nuestro objetivo supremo es lograr la satisfacción del cliente ofreciéndole un servicio con la más alta calidad.

Nuestras acciones se orientan al cuidado y preservación del medio ambiente.

Cumplimos con nuestras metas para coadyuvar en el logro de las metas Nacionales y Objetivos del Milenio del acceso universal de los pueblos a los servicios básicos.





Manual de Organización y Funciones MOF

Compromiso para el cumplimiento de metas y objetivos con la mejora continua garantizando la sostenibilidad económica y financiera de la EPS Selva Central S.A.

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

La EPS Selva Central S.A. tiene los siguientes objetivos:

- Producir y brindar servicios de agua potable y de alcantarillado sanitario en calidad, cantidad y oportunidad.
- Mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Consolidar la organización, a través de la implementación de una Gestión Política Social como un instrumento de gestión sostenible empresarial que permita establecer condiciones técnicas, financieras e institucionales para la prestación eficiente y eficaz del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de alta calidad y costos eficientes; de la sostenibilidad social como un compromiso de participación y control ciudadano y la sostenibilidad ambiental para prevenir, proteger y mitigar efectos negativos sobre el medio ambiente.
- Mejorar la imagen institucional a través de la implementación adecuada de un plan de comunicaciones al interior y exterior de la EPS Selva Central S.A., que permita un acercamiento entre la empresa y el cliente interno y externo.
- Establecer los Programas de Educación Sanitaria y Ambiental como los pilares para la gestión sostenible de la EPS Selva Central S.A.

Cumplir los dispositivos legales y normas reguladoras del Sector de Saneamiento.

FUNCIONES BÁSICAS DE LA EPS Selva Central S.A.

Las Funciones Básicas de la entidad, en el ámbito de su jurisdicción y en el marco legal de acuerdo a su Estatuto Social son las siguientes:

Servicio de Agua Potable

- Proceso de producción, que comprende: Captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua tratada.
- Proceso de distribución, que comprende, gestión de las redes de distribución y dispositivos de entrega al usuario, conexiones domiciliarias.
- Proceso de Comercialización, que incluye atención al cliente, medición y facturación de consumos entre otros.

Servicio de Alcantarillado

- Proceso de recolección, que comprende conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores, tratamiento y disposición final de aguas servidas.





Manual de Organización y Funciones MOF

NIVELES DE AUTORIDAD

El máximo órgano de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento EPS Selva Central S.A., es la Junta General de Accionistas.

Depende de la Junta de General de Accionistas el Directorio; la Gerencia General depende del Directorio. De acuerdo a la estructura orgánica de la empresa, la autoridad fluye de arriba hacia abajo.

Las Gerencias y Oficinas de Apoyo y Asesoría dependen de la Gerencia General, teniendo autoridad directa e inmediata sobre los gerentes y jefes de oficina e indirectamente sobre todo el personal que pertenece a los mismos.

Los Jefes de Departamentos dependen directamente de los Gerentes respectivos, teniendo autoridad directa e inmediata sobre el personal que integra la gerencia a su cargo u oficina.

La autoridad puede delegarse mediante documento expreso, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada. En los casos de vacaciones, licencias y comisiones de servicios, los remplazos se efectuaran con el personal del mismo nivel o de los niveles inmediato superior o inferior.

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios como para desempeñarla; así la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada servidor con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

El Gerente General es responsable del desempeño de las funciones asignadas a la entidad; a su vez, cada gerente, jefe de oficina o departamento es responsable de los objetivos y funciones propias de su cargo, cada servidor es responsable de las funciones de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

COORDINACIÓN

La Gerencia General mantiene relaciones de coordinación con la Junta General de Accionistas, el Directorio y el entorno de la empresa a nivel nacional.

COMUNICACIÓN

El establecimiento de un sistema de información empresarial tecnológicamente actualizado es un paso fundamental para el desarrollo de la empresa ya que permite que los diferentes órganos de la misma accedan a informaciones necesarias para una toma de decisión rápida, con el sustento requerido.

ORGANIZACIÓN





Manual de Organización y Funciones MOF

La EPS Selva Central S.A. está constituida orgánicamente como sigue:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Junta General de Accionistas.
- Directorio
- Gerencia General

ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional.

ORGANOS DE ASESORIA

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial

ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Control de Calidad
- Oficina de Imagen Institucional y Gestión Político Social
- Oficina de Informática
- Gerencia de Administración y Finanzas



- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Logística y Patrimonio

ORGANOS DE LINEA



- Gerencia Operacional

- Departamento de Gestión Operacional
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Catastro Técnico y Control de Pérdidas Técnicas de Agua (CPT)

- Gerencia Comercial

- Departamento de Medición y Facturación
- Departamento de Cobranza y Atención al Cliente
- Departamento de Catastro de Clientes y Control de Pérdidas Aparentes de Agua (CPA)



ORGANO DE UNIDADES OPERATIVAS

- Unidad Operativa de La Merced
- Unidad Operativa de San Ramón
- Unidad Operativa de Pichanaki
- Unidad Operativa de Satipo
- Unidad Operativa de Oxapampa
- Unidad Operativa de Villa Rica

Actualmente la EPS viene funcionando con seis (06) Unidades Operativas sin embargo, éste número de Unidades Operativas variará en función en que la Empresa vaya asumiendo paulatinamente la administración de los servicios en las localidades que se encuentran dentro del ámbito de su responsabilidad.

ESTRUCTURA ORGANICA

La finalidad principal de la Gerencia General al proponer esta modificación a la estructura funcional de la empresa y la implementación de un nuevos sistema es optimizar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

A partir de esto, los niveles y nomenclatura de la Estructura Orgánica de línea en la EPS, son los siguientes:

Cuadro N° 1 Niveles organizacionales y jerárquicos de la EPS Selva Central S.A.

Niveles Organizacionales	Niveles Jerárquicos		
1º Nivel	Alta Dirección		
2º Nivel	Órganos de Línea	Órganos de Unidades Operativas	Órganos de Asesoría y Apoyo
3º Nivel	Unidades Orgánicas de Órganos de Línea	Equipos Funcionales de Unidades Operativas	Unidades Orgánicas de Órganos de Asesoría y Apoyo

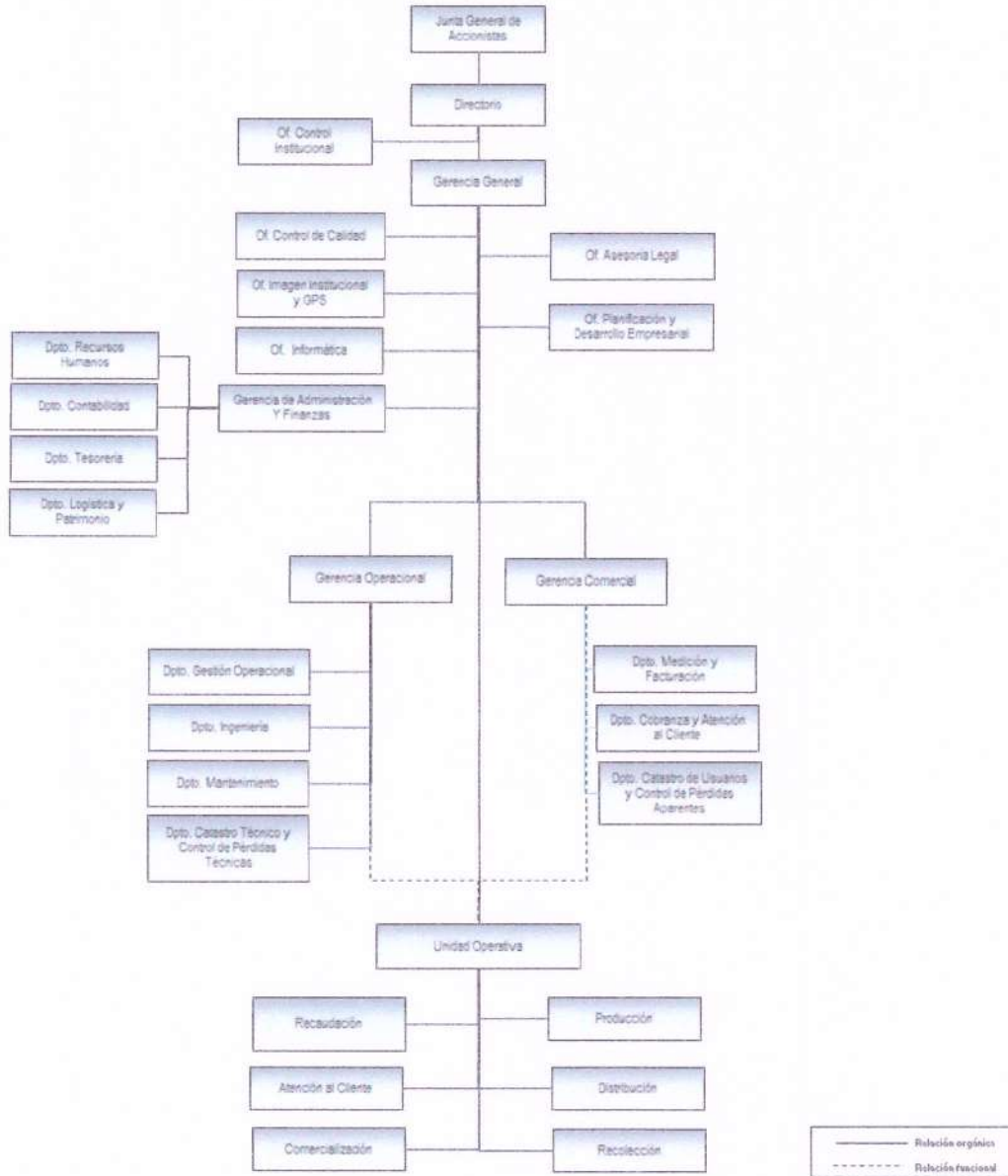
Fuente: Elaboración propia



Manual de Organización y Funciones MOF

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPS SELVA CENTRAL S.A.

Figura 3 Organigrama estructural de la EPS Selva Central S.A.



Fuente: Elaboración propia





Manual de Organización y Funciones MOF

FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EPS SELVA CENTRAL S.A.

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección está conformada por la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General que constituyen el nivel máximo de la dirección y administración de la EPS.

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la EPS, es competente para asuntos que señalan el Estatuto Social y todos aquellos que le atribuyen la Ley 26338 y su Reglamento, así como aquellas competencias que le establece secundariamente la Ley General de Sociedades.

La conformación de la Junta General de Accionistas y los aspectos referidos a sus competencias se establecen en el Estatuto Social de la EPS Selva Central S.A.

Son funciones de la Junta General de Accionistas:

- a) Reunirse en Junta General de Accionistas ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Social.
- b) Aprobar o desaprobado la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros del ejercicio anterior.
- c) Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere, previa opinión de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- d) Elegir a los miembros del Directorio, fijando su retribución con arreglo al artículo 46º del Estatuto de la EPS.
- e) Tratar los asuntos correspondientes a la Junta Extraordinaria de Accionistas, si esos asuntos se hubieren indicado en el aviso de convocatoria y existiera el quórum fijado en el Estatuto.
- f) La modificación del Estatuto Social, contando con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- g) Remover a los miembros del Directorio y designar a sus remplazantes.
- h) Acordar la transformación, fusión, escisión, disolución y liquidación de la sociedad contando con la autorización previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- i) Aprobar las tarifas y el aumento de las mismas de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- j) Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- k) Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la sociedad, así como acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la sociedad.
- l) Disponer investigaciones y auditorías especiales. La contratación de auditores externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud a los previstos por la normativa vigente.
- m) Declarar en reorganización la sociedad de acuerdo a las normas legales correspondientes.



Manual de Organización y Funciones MOF

- n) Resolver los asuntos que le someta el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprometido algún interés de la sociedad.
- o) Otras funciones que le atribuya la Leyes, normas y reglamentos vigentes.

DIRECTORIO

El Directorio es elegido por un periodo de tres años por la Junta General de Accionistas conforme esta establecido en el Estatuto Social en concordancia con el TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2007-VIVIENDA.

Las reuniones del Directorio y las resoluciones que en ella se adopten constaran en el libro de actas respectivo, debidamente legalizado. En las actas del Directorio debe indicarse si hubiera habido sesión: la fecha y hora de la reunión, el nombre de los Directores concurrentes; de no haber habido sesión: la forma y circunstancias en que se adoptaron los acuerdos; y en ambos casos, los asuntos tratados, los votos emitidos, las decisiones tomadas y las constancias que quieran dejar los directores. Las actas deben ser suscritas por los directores que concurren a la sesión o de los que practicaron en ellas, en caso de sesión no presencial, en un plazo máximo de diez días útiles siguientes a la fecha de la sesión o de la adopción del acuerdo, según corresponda.

El Directorio tiene representación de la sociedad y ejercerá los derechos y las atribuciones necesarias para la dirección de estas, exceptuándose las facultades reservadas por la Ley General de Sociedades o el Estatuto Social a la Junta General de Accionistas.

Son funciones del Directorio:

- a) Planear, evaluar y supervisar los negocios de la sociedad, teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
- b) Convocar a Junta General de Accionistas.
- c) Nombrar y remover al Gerente General.
- d) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
- e) Aceptar la renuncia de los Directores y proveer los vacantes con cargo de dar cuenta a la próxima Junta General de Accionistas para que resuelva lo que considere conveniente, cuando no hubiere directores suplentes.
- f) Velar por la formulación, aplicación y actualización de los Planes Maestros y el programa de operación y mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la sociedad.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de salud relacionadas con la prestación del servicio, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
- h) Las demás facultades que le señale la ley o el Estatuto.

Los órganos que dependen jerárquicamente del Directorio son: La Oficina de Control Institucional y Gerencia General.





Manual de Organización y Funciones MOF

GERENCIA GENERAL

El Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones del Directorio y tiene la representación de la sociedad para actos y contratos de administración ordinaria. Asimismo, decide el manejo de la sociedad cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio.

La duración del cargo de Gerente General es por tiempo indefinido, pudiendo ser revocado en cualquier momento por el Directorio.

DESCRIPCION DE PUESTOS

POR UNIDADES ORGANICAS



Órgano: Alta Dirección
Unidad Orgánica: Gerencia General



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	GERENCIA GENERAL
Objetivo:	Lograr que la entidad sea líder en empresas de saneamiento de la región.
Alcance Funcional:	Es el órgano máximo ejecutivo de la entidad, responsable de ejecutar todas las disposiciones del Directorio; representa a la Sociedad Anónima en los actos y contratos de administración, conduce a la Entidad hacia sus objetivos cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por su Estatuto Social y por el Directorio. El Gerente General responde ante la sociedad y terceros, por los daños y perjuicios que ocasionen el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
Dependencia Jerárquica:	La Gerencia General depende y reporta al Directorio de la EPS "SELVA CENTRAL" S.A.
Autoridad:	Ejerce al más alto nivel una relación de autoridad sobre todas las Gerencias, Unidades Operativas y Oficinas de asesoría, de apoyo, de línea y Departamentos en la EPS "SELVA CENTRAL" S.A.
Perfil para el puesto de trabajo:	Líder en aspectos de su competencia Comprobada probidad y ética profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación. Capacidad de toma de decisiones en lo que le compete. Conocedor de los procedimientos administrativos y de control de la entidad.
Responsabilidades:	Es particularmente responsable por: a) La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar a la sociedad y los demás libros y registros que debe llevar una empresa organizada. b) El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno diseñada para proveer una seguridad razonable de que los activos de la sociedad estén protegidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones son efectuadas de acuerdo con autorizaciones establecidas y son registradas apropiadamente. c) La veracidad de las informaciones que proporcione al Directorio y a la Junta General de Accionistas. d) El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la sociedad. e) La conservación de los fondos sociales a nombre de la sociedad. f) El empleo de los recursos sociales en negocios distintos del objeto de la sociedad. g) La veracidad de las constancias y certificaciones que expida respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad. h) Dar cumplimiento en la forma y oportunidades que señala la ley a lo dispuesto en el artículo 130º y 224º de la Ley General de Sociedades. i) El cumplimiento de la ley, el Estatuto Social y los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio
Requisitos para el puesto de trabajo:	El puesto requiere Título Profesional en las carreras de Ingeniería Sanitaria, Civil o afines, Economía, Derecho, Contabilidad y Administración y Adicionalmente Estudios Superiores de Especialización concluidos, en materias relacionados con la función.
Experiencia:	Experiencia mínima de 5 años en Empresas de saneamiento y/o cargos gerenciales en Empresas Públicas o Privadas
Funciones generales:	a) Ejercer la dirección, coordinación y control administrativo, operacional y comercial de la EPS. b) Planear, definir, implementar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión. c) Generar, dirigir y controlar el proceso de planeamiento estratégico, táctico y operacional. d) Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes Sistemas de Gestión Empresarial, así como aprobar los objetivos y metas específicos de cada una de aquellos. e) Presentar y sustentar ante el Directorio los Planes Estratégicos y Operacionales, así como el Presupuesto de Operaciones e Inversiones. f) Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de los Sistemas Empresariales. g) Autorizar la adquisición de bienes de capital, contratación de obras y prestación de servicios, de acuerdo con el cuadro de niveles de autorización de gasto y normas legales vigentes. h) Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimiento de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades conferidas por el Directorio. i) Proponer al Directorio las modificaciones que se considere necesarias en la organización de la EPS, con el propósito de

Manual de Organización y Funciones MOF

- adecuarla al logro de los objetivos y misión empresarial.
- j) Proponer al Directorio los Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos internos que aseguren el funcionamiento administrativo y operacional eficiente de la EPS.
 - k) Proponer al Directorio el Cuadro de Asignación de Personal CAP.
 - l) Proponer al Directorio las estructuras de remuneraciones y compensaciones, así como su mantenimiento de acuerdo con la política establecida.
 - m) Proponer y/o aprobar los nombramientos, ceses y movimientos de personal o desplazamientos y promociones dentro del alcance de las atribuciones señaladas en el Estatuto Social de la EPS.
 - n) Dictar y emitir Directivas, Normas y Resoluciones que regulen el funcionamiento institucional.
 - o) Mantener relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes.
 - p) Delegar en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que considere necesarias para la mejor marcha de la institución.
 - q) Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegados por el Directorio.
 - r) Organizar el régimen interno de la sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
 - s) Ordenar pagos y cobros reservados a su nivel, otorgando cancelaciones o recibos.
 - t) Nombrar, contratar, promover, suspender, despedir de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, a los empleados y servidores de la Sociedad Anónima, en los casos que no estén reservados al Directorio.
 - u) Aplicar las sanciones necesarias para preservar la disciplina y ética laboral.
 - v) Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando esta lo solicite, del estado y de la marcha empresarial.
 - w) Presentar para su sustentación y aprobación ante el Directorio el Balance General y otros Estados Financieros y la Memoria Anual.
 - x) Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
 - y) Poner a conocimiento del Directorio los asuntos de su competencia, cuidando que las propuestas planteadas estén acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos y/o asesores a quienes corresponda emitir. Cumple y hace cumplir todas las disposiciones del Directorio.
 - z) Llevar la firma y representación legal de la Sociedad ante las distintas entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los contratos y/o convenios inter-institucionales correspondientes.
 - aa) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
 - bb) Otras funciones que le encomiende el Directorio y las que le correspondan de acuerdo a ley





Órgano: De Control

Unidad Orgánica:

Oficina de Control Institucional



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL
Objetivo:	El Órgano de Control Institucional es el Órgano encargado de programar, coordinar, conducir, ejecutar y evaluar permanente el control interno especializado de las actividades que realiza la entidad de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y demás dispositivos vigentes relacionados con su función, velando para que todos los elementos de control funcionen adecuadamente.
Naturaleza:	La Oficina de Control Institucional es el órgano de control de la EPS responsable por el sistema integral de control interno.
Alcance Funcional:	Sus funciones comprenden la formulación, dirección y ejecución del Plan Anual de Auditoría, exámenes especiales, así como la formulación de observaciones y recomendaciones que sean necesarias para los efectos de convalidar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas pertinentes. Para el cumplimiento de sus funciones adoptará los siguientes criterios: Oportunidad, Colaboración, Horizontalidad, Reserva, Flexibilidad, Especialización, y Presunción de Licitud. Asimismo, ejerce como función, el control posterior interno dentro de su ámbito, en base a las normas de Auditoría generalmente aceptadas, los principios y criterios de control gubernamental y al Plan Anual de Control debidamente aprobado, de conformidad con las normas, directivas y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
Dependencia Jerárquica:	El Jefe de la Oficina de Control Institucional depende jerárquicamente del Directorio que constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la Entidad. Mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.
Autoridad:	La Oficina de Control Institucional no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, la ejecución de sus funciones se realiza mediante la conformación de Equipos Funcionales de Procesos.
Perfil para el puesto de trabajo:	Líder en aspectos de su competencia Suficiente conocimiento y dominio de las Normas de Control. Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación. Capacidad de toma de decisiones en lo que le compete. Conocedor de los procedimientos administrativos y de control de la entidad.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por la adecuada y oportuna dirección, coordinación y ejecución en el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de los bienes, servicios y de la capacitación del personal a su cargo.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Título profesional universitario de Contador Público, Economista, Administración de Empresas, Ingeniero. Especialización en la Escuela Nacional de Control y la Contraloría General de la República. Conocimiento y dominio del Software de aplicación a la especialización.
Experiencia:	Experiencia en el cargo o similar, mínimo 3 años como auditor
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> Proponer al Directorio la formulación de los objetivos, lineamientos de política, estrategias y programas referidos a los asuntos del control interno de la EPS, en concordancia a la normatividad del Sistema Nacional de Control. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Interno, de conformidad a los lineamientos de política de control dispuestas por el Directorio y a las determinadas por la Contraloría General de la República; proponiéndolo al Directorio para su aprobación. Ejecutar los exámenes de auditoría regulares y especiales previstos en el Plan Anual de Control, aprobados por el Directorio y la Contraloría General de la República. Ejecutar las acciones de control y evaluar los controles internos contables, de las operaciones económico-financieras y de los sistemas técnicos operativos, comerciales, de apoyo y asesoría aplicados en la EPS. El criterio de medición es la protección de recursos, minimizando los riesgos y maximizando la eficacia de la gestión. Ejecutar acciones de control posterior y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, programas y proyectos asignados a los órganos, con un enfoque de resultados de gestión de cada una de las Oficinas y Gerencias. El criterio de medición es la eficacia entendida como la obtención de las metas preestablecidas. Evaluar los procesos técnicos de las Gerencias de la EPS para detectar posibles desviaciones en el manejo de las normas de gestión, procedimientos técnicos y administrativos y los referidos a asegurar la calidad de los servicios que brinda la

Manual de Organización y Funciones MOF

	<p>EPS. El criterio de medición es la eficiencia, la correcta aplicación de los sistemas, procedimientos y el impacto social sobre la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none">g) Evaluar la utilización de los recursos informáticos y el funcionamiento de los Sistemas de Información y sus controles; así como, la confiabilidad, integridad y seguridad de la información almacenada en medios magnéticos a nivel de Hardware y Software. El criterio de medición es la confiabilidad y eficacia en el uso de la información que se produce.h) Presentar informes de las Auditorías realizadas indicando las conclusiones del examen, así como formular recomendaciones para mejorar la capacidad de gestión y eficiencia de los órganos de la EPS en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como, para la correcta aplicación de los procedimientos y operaciones que realizan, a fin de optimizar los Sistemas Empresariales.i) Realizar el seguimiento y evaluación de la absolución de las observaciones formuladas en las acciones de control, así como, evaluar los resultados de la aplicación de las medidas correctivas, informando oportunamente al Directorio, al Gerente General y cuando corresponda a la Contraloría General de la República.j) Informar a la Alta Dirección de la EPS, respecto de los resultados de las acciones de control efectuados a fin de que apoyen la implantación de las acciones correctivas.k) Cumplir las acciones de control interno, ordenadas por la Alta Dirección y por la Contraloría General de la República.l) Orientar a los responsables de los órganos de la EPS en los asuntos relacionados a la normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Control.m) Coordinar con todos los órganos de la EPS en asuntos de su competencia y cumplir otras funciones que le encomienda el Directorio y/o la Contraloría General de la República.n) Proponer al Directorio el desarrollo y actualización del Manual de Auditoría Interna.o) Apoyar a las empresas de auditoría externa y/o comisiones externas designadas por el Directorio y/o la Contraloría General de la República, en el desarrollo de sus actividades.p) Participar en las licitaciones y concursos públicos que realice la entidad proponiendo las recomendaciones necesarias para una correcta aplicación de los procesos de adquisición.q) Tomar conocimiento, por cualquier medio, acerca de la normatividad vigente, que incluye las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control, aplicable a la EPS, en general, y al presente sistema en particular, teniendo en cuenta que las disposiciones legales son de carácter público y de obligatorio cumplimiento.
--	--





Órgano: De Asesoría

Unidades Orgánicas:

**Oficina de Asesoría Legal
Oficina de Planificación y Desarrollo
Empresarial**



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DE ASESORÍA LEGAL
Objetivo:	Asesorar a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, y Gerencias de Línea en el ámbito de la gestión empresarial y todas las acciones administrativas internas requeridos en consulta dentro del marco legal establecido, así como asumir la defensa legal de la EPS en las acciones judiciales y administrativas seguidas contra la empresa y/o por la empresa.
Naturaleza:	La Oficina de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento especializado, responsable por orientar la marcha institucional dentro del ordenamiento jurídico-legal existente.
Alcance Funcional:	Sus funciones comprenden la investigación, análisis, interpretación y adecuación del marco legal y normativo en los asuntos de carácter administrativo, laboral, civil, penal, comercial existentes que tengan incidencia sobre las actividades que desarrolla la EPS, así como emitir opiniones y recomendaciones respecto a las consultas que en materia de índole legal le fueren formuladas por las instancias competentes; entablar la acción jurídica y atender la defensa de la EPS en los procesos de carácter judicial.
Dependencia Jerárquica:	La Oficina de Asesoría Legal depende Lineal y funcionalmente de la Gerencia General.
Autoridad:	La Oficina de Asesoría Legal no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, las ejecuciones de sus funciones se realiza mediante la conformación de Equipos Funcionales de Procesos, cuando sus labores así lo requieran. Mantiene una relación de autoridad funcional normativa con las Gerencias y Oficinas de la EPS.
Perfil para el puesto de trabajo:	Líder en aspectos de su competencia Suficiente conocimiento y dominio de las Normas Legales en general y normas de saneamiento en particular. Demostrada capacidad y probidad en el cumplimiento de sus funciones
Responsabilidades:	Es responsable de: El cumplimiento de las funciones generales y específicas de la Oficina de Asesoría Legal. De los bienes y servicios a su cargo De la supervisión del personal a su cargo.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Título profesional universitario de Abogado. Especialización en Derecho penal, civil, laboral, administrativo y en conciliaciones. Capacitación en Regulación de Servicios Públicos.
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, programas y el plan anual para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional. b) Coordinar, conducir y controlar la formulación del plan y presupuesto operativo anual de las actividades de su ámbito funcional, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas. c) Brindar asesoría a la Alta Dirección y órganos de la EPS, en los aspectos jurídico y legal que corresponda aplicar en el ámbito de la Dirección y Administración de la EPS Selva Central S.A., y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro del marco legal y normativo vigente. e) Entablar la acción jurídica y atender la defensa de la EPS en los procesos que se le instauran. f) Estudiar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes para garantizar la correcta emisión de las Resoluciones y/o Acuerdos de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas, relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver los recursos que se presenten sobre estas Resoluciones y/o Acuerdos. Así mismo, estudiar y emitir conformidad sobre los contratos que se formalicen con la EPS. g) Coordinar y asesorar en el aspecto jurídico, legal y administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, en los asuntos relacionados con los procesos de adquisición de los bienes y/o servicios, por Adjudicación, Licitaciones y/o Concursos; así como en la formulación de los contratos respectivos. h) Recopilar, compendiar, sistematizar y brindar información a los responsables de los órganos de





Manual de Organización y Funciones MOF

	<p>la EPS, sobre la legislación que compete aplicarse en sus respectivas áreas funcionales.</p> <ul style="list-style-type: none">i) Proponer y/u opinar sobre la aplicación o modificación de normas legales internas que se emitan en la EPS.j) Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento; así como proponer modificaciones de las normas en materia de saneamiento ante la SUNASS, de acuerdo a los requerimientos y necesidades operativas de la EPS.k) Interponer, o apersonarse a los procesos judiciales y/o administrativos en las que la EPS sea parte, asumir la defensa legal e interponer o presentar los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la EPS.l) Coordinar con todos los órganos de la EPS, en asuntos de su competencia y cumplir otras funciones que le asigne el Gerente General.m) Tomar conocimiento, por cualquier medio, acerca de la normatividad vigente, que incluye las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control, aplicable a la EPS, en general, y al presente sistema en particular, teniendo en cuenta que las disposiciones legales son de carácter público y de obligatorio cumplimiento.
--	--



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL
Objetivo:	La Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial tiene como objetivo la Planificación Empresarial integral bajo una concepción estratégica de su desarrollo, así como el control y evaluación de los resultados de la gestión, administrando un eficiente sistema de información que permita un adecuado soporte para el proceso de toma de decisiones.
Naturaleza:	La Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial es órgano de asesoría especializado, responsable por la administración integral del sistema de planeamiento e información gerencial.
Alcance Funcional:	La Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial es el órgano que le compete programar, dirigir y evaluar acciones de asesoría a la Alta Dirección y Órganos de la EPS a través de los procesos de Formulación de Planes, Programas y Presupuestos, Información Empresarial, Evaluación y Control y Planeamiento Organizacional.
Dependencia Jerárquica:	La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial depende lineal y funcionalmente de la Gerencia General de la EPS.
Autoridad:	Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas y/o equipos funcionales, inmediatamente subordinados, manteniendo una relación de autoridad de carácter funcional con las gerencias de la EPS y Unidades Operativas en las materias propias de su alcance funcional, proponiendo políticas, normas o procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.
Perfil para el puesto de trabajo:	Líder en la gestión del desarrollo planificado, sustentable e integral de la Entidad. Líder en la previsión de necesidades de infraestructura sanitaria y de los servicios que brinda la entidad. Suficiente conocimiento y dominio de los procesos operativos, técnicos, comerciales, administrativos y de control del sistema de saneamiento. Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de las funciones. Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación. Capacidad de toma de decisiones en lo que le compete. Conocimiento y dominio de las metodologías y técnicas de Planificación de corto, mediano y largo horizonte de tiempo.
Responsabilidades:	Es responsable de: De la adecuada y oportuna dirección, coordinación, ejecución y asesoramiento en cumplimiento de las funciones generales y específicas de la Oficina General de Planificación. La productividad del personal a su cargo.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título Profesional Universitario de Economista, Contador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero y/o afines. Conocimiento en Sistemas Presupuestales. Conocimiento en evaluación de proyectos. Conocimiento y dominio de software de aplicación a la especialización.
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en Empresas de saneamiento y/o cargos gerenciales en Empresas Públicas o Privadas.
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional. Formular el Plan Estratégico, Plan Maestro y Plan operativo de la EPS coordinando su elaboración con las diferentes áreas proponiendo e implementando normas directivas y procedimientos para su correspondiente formulación. Desarrollar el proceso metodológico para elaborar el diagnóstico empresarial y los planes estratégicos y operacionales. Coordinar y conducir la elaboración de los programas y presupuestos de la EPS proponiendo normas directivas y procedimientos para su formulación y reformulación. Diseñar, desarrollar, implantar, y administrar el sistema de información y Estadística Gerencial. Elaborar y aplicar modelos de evaluación y control de la gestión que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos. Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Empresarial.

Manual de Organización y Funciones MOF

- h) Efectuar estudios y diseños de desarrollo institucional y determinar su viabilidad técnica y administrativa.
- i) Coordinar corporativamente el diagnóstico integral evaluando variables tales como los resultados de la gestión económica - financiera de dirección general, clima organizacional y entorno.
- j) Proponer los cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación, de acuerdo al comportamiento de las variables de gestión y el entorno.
- k) Coordinar, conducir y desarrollar el Plan Anual de Inversiones de la EPS, de acuerdo a las políticas y planes de desarrollo establecidos.
- l) Coordinar, conducir, controlar y evaluar la ejecución presupuestal de la EPS, así como, normar, dirigir, coordinar, elaborar y efectuar el control previo y concurrente de la ejecución del Plan Anual de Inversiones.
- m) Coordinar con los órganos que corresponda el estudio de factibilidad orientados a determinar las actividades que deban realizarse por servicios de terceros y otros que se deben descentralizar y/o ejecutarse por empresas especializadas.
- n) Elaborar estudios para conocer la viabilidad económica - financiera de la EPS y de sus proyectos.
- o) Coordinar, conducir y controlar la emisión de indicadores de gestión e informes de evaluación de las actividades de los órganos de la EPS y de su entorno, para la evaluación de la Gestión Empresarial; así como coordinar y controlar la formulación de la Memoria Anual.
- p) Asesorar a la Gerencia General y las demás jefaturas en la formulación de planes y programas generales de la EPS con el sustento técnico requerido, mediante una adecuada identificación de las necesidades, de los recursos disponibles y el establecimiento de políticas, objetivos directivos y metas.
- q) Elaborar y aplicar modelos de evaluación y control que permitan analizar y supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos.
- r) Coordinar y supervisar la retroalimentación a los planes, programas y presupuestos en base a las informaciones emitidas por los diversos sistemas de la EPS y su entorno.
- s) Plantear a la Gerencia General la reprogramación de los planes y presupuestos operativos y de inversiones, proponiendo correctivos a las desviaciones detectadas.
- t) Establecer y mantener actualizado un sistema de información que permita la toma de decisiones en todos los niveles de la organización con la calidad y oportunidad necesaria para la buena marcha de la EPS.
- u) Tomar conocimiento, por cualquier medio, acerca de la normatividad vigente, que incluye las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control, aplicable a la EPS, en general, y al presente sistema en particular; teniendo en cuenta que las disposiciones legales son de carácter público y de obligatorio cumplimiento.
- v) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	RESPONSABLE EN GESTION PRESUPUESTAL
Objetivo:	Planifica, formula, controla y evalúa el presupuesto institucional, en concordancia a los objetivos y metas de la entidad.
Alcance Funcional:	El área de Presupuestos es la unidad orgánica que le compete programar, dirigir y evaluar la eficiente programación, asignación y ejecución del presupuesto institucional, en concordancia con el cumplimiento de las normativas vigentes.
Dependencia Jerárquica:	Depende lineal y funcionalmente de la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial
Autoridad:	No tiene mandato directo.
Perfil para el puesto de trabajo:	Suficiente conocimiento y dominio de los procesos operativos, técnicos, comerciales, administrativos y de control del sistema de saneamiento. Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación. Capacidad de toma de decisiones en lo que le compete. Conocimiento y dominio de las metodologías y técnicas de Control Presupuestal y ejecución de Presupuesto por Resultados.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería o, especialidades afines Capacitación en la ejecución de Presupuesto por Resultados.
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en el cargo o cargos afines en la administración pública o privada.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Operativo y de Inversiones de la entidad, así como en la formulación de los planes estratégicos. b) Coordinar información técnica para la elaboración del presupuesto de la entidad. c) Recopilar, consolidar y reportar información relativa a la ejecución presupuestal de los planes, programas aprobados. d) Realizar el control y evaluación de la ejecución presupuestal de acuerdo a las normas y directivas de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y normas internas que orientan la ejecución del presupuesto. e) Participar en la formulación de los estudios para planes a mediano y largo plazo. f) Participar en la elaboración de los informes de gestión, lineamientos de políticas y otros. g) Elaborar estudios y proyectos para el financiamiento de las inversiones. h) Cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes, con relación a las actividades del área. i) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





Órgano: De Apoyo

Unidades Orgánicas:

Oficina de Control de Calidad

Oficina de Informática

Oficina de Imagen Institucional y GPS

Gerencia de Administración y Finanzas



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DE CONTROL DE CALIDAD
Objetivo:	Planifica, formula, y ejecuta el control de la calidad del agua potable suministrada y la calidad de la emisión de las aguas residuales en concordancia con los límites máximos permisibles establecidos por los organismos de control sanitario y la normatividad vigente.
Alcance Funcional:	La Oficina de Control de Calidad es la unidad orgánica que ejerce control sobre los procesos de Producción, Distribución y Recolección en todas las unidades operativas
Dependencia Jerárquica:	Depende lineal y funcionalmente de la Gerencia General
Autoridad:	Mantiene una relación de autoridad de carácter funcional con las gerencias de la EPS y Unidades Operativas en las materias propias de su alcance funcional proponiendo políticas, normas o procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.
Perfil para el puesto de trabajo:	Conocimiento comprobado y dominio de los procesos operativos, técnicos, comerciales, administrativos y de control del sistema de saneamiento. Ética profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación. Capacidad de toma de decisiones en lo que le compete. Conocimiento y dominio de las metodologías y técnicas de Control de Calidad de agua para consumo humano y protección del medio ambiente.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones. Es responsable ante las autoridades sanitarias y de control que supervisan y controlan el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de las empresas de saneamiento.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título Universitario en Ingeniería Química, Sanitario, Ambiental o especialidades afines Capacitación en tratamiento de agua para consumo humano y control de vertimientos de aguas residuales.
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en cargos afines en empresas de saneamiento.
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> Proponer y evaluar normas y técnicas de control de calidad de agua potable de origen superficial como subterránea. Programar y controlar la evaluación de los equipos de laboratorio, para formular la renovación de los mismos de acuerdo a las necesidades y avances tecnológicos en el área. Efectuar y evaluar el análisis físico, químico y bacteriológico del agua en la fase de captación, tratamiento y distribución, aplicando técnicas establecidas por la normatividad vigente. Efectuar y evaluar el análisis físico, químico y bacteriológico de las aguas residuales en la fase de tratamiento y evacuación, aplicando técnicas establecidas por la normatividad vigente. Establecer y ejecutar un programa de caracterización de las aguas en las fuentes de captación y de las aguas residuales emitidas en los puntos de vertimientos. Elaborar el cronograma de toma de muestras de agua, toma de muestras de agua residual y mantener un registro para verificación y control de las autoridades sanitarias. Calibrar y mantener en buen estado de funcionamiento los equipos de laboratorio. Formular los requerimientos de insumos químicos y reactivos necesarios para el control de calidad de agua. Formular Manuales, Documentos Técnicos, Directivas y otros establecidos por la autoridad sanitaria para el control de calidad de agua y control de valores permisibles de las aguas residuales. Formular Manuales, Documentos Técnicos, Directivas y otros para la administración y seguridad de los insumos, reactivos, equipos, accesorios y servicio de laboratorio. Cumplir con normas técnicas, administrativas y de seguridad vigente, vinculadas a la naturaleza del cargo. Elaborar y proponer cursos de capacitación para el control de calidad del agua. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia General.



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DE INFORMÁTICA
Objetivo:	Lograr un eficiente apoyo y soporte informático a las actividades operativas, comerciales y administrativas de la entidad.
Alcance Funcional:	La Oficina de Informática es la unidad orgánica que brinda soporte técnico e informático a todas las unidades orgánicas de la entidad y unidades operativas.
Dependencia Jerárquica:	Depende lineal y funcionalmente de la Gerencia General.
Autoridad:	Mantiene una relación de autoridad de carácter funcional con las gerencias de la EPS y Unidades Operativas en las materias propias de su alcance funcional, proponiendo políticas, normas o procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.
Perfil para el puesto de trabajo:	Conocimiento comprobado y dominio de los sistemas informáticos, comerciales, administrativos y de control en empresas de saneamiento. Ética profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación. Capacidad de toma de decisiones en la que le compete.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones. Es responsable del eficiente funcionamiento de los equipos informáticos y software utilizado en la entidad.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas. Capacitación especializada en Sistemas de Información Gerencial Conocimiento y dominio de las tecnologías de informática y de diseño e implantación de sistemas automatizados
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en cargos afines en empresas de saneamiento.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, investigar y determinar, en coordinación con las Gerencias usuarias, los requerimientos de sistematización y tecnología informática para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen. b) Elaborar y mantener actualizado el plan de contingencias informático. c) Diseñar, coordinar y desarrollar aplicaciones informáticas que optimicen y racionalicen los procesos y actividades de las diferentes áreas de la EPS. d) Generar procesos que permitan un adecuado funcionamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados. e) Coordinar y apoyar en el procesamiento automático de las diferentes aplicaciones relativas a los sistemas y programas desarrollados, verificando su consistencia y calidad. f) Proponer políticas de estandarización y normalización para la adquisición de los equipos informáticos de la EPS. g) Desarrollar y proponer estudios de factibilidad para el cambio de los equipos informáticos de la EPS, de acuerdo a las necesidades y/o exigencias tecnológicas de productividad de las mismas. h) Evaluar periódicamente la eficiencia del software y hardware para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías. i) Suministrar información gerencial a través de terminales remotos para cada Gerencia de Área, Gerencia General y Directorio, en los aspectos referidos a la Gestión Empresarial Integral. j) Coordinar con la la formulación de los procedimientos administrativos que permitan obtener la información para las aplicaciones computarizadas en forma oportuna, precisa y confiable. k) Dar soporte técnico a usuarios a través de instalación, configuración y/o mantenimiento de programas (Software) y equipos (Hardware).



Manual de Organización y Funciones MOF

	<ul style="list-style-type: none">l) Coordinar el diseño, desarrollo e implantación de procedimientos y sistemas con la oficina de planeamiento.m) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.
--	--



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION POLITICO SOCIAL
Objetivo:	Es el órgano responsable de velar por la imagen positiva de la EPS Selva Central S.A. y de sus actividades al servicio de la comunidad y de proponer y ejecutar programas orientados a obtener el apoyo y participación de la comunidad y de los propios trabajadores de la empresa, en la mejora de los servicios.
Naturaleza:	Realiza responsablemente las tareas de Relaciones Publicas orientadas a mejorar la imagen de la entidad y elevar el concepto de la educación sanitaria de los clientes de la EPS, incluye la organización y conducción del protocolo respectivo en los eventos oficiales de la entidad.
Alcance Funcional:	La Oficina de Imagen Institucional y Gestión Politico Social es la unidad orgánica que brinda soporte profesional en mejoramiento de imagen institucional, educación sanitaria y manejo y resolución de conflictos con organizaciones externas a todas las unidades organicas de la entidad y unidades operativas.
Dependencia Jerárquica:	Depende lineal y funcionalmente de la Gerencia General.
Autoridad:	Mantiene una relación de comunicación y coordinación de carácter funcional con las gerencias de la EPS y Unidades Operativas en las materias propias de su alcance funcional, proponiendo políticas, normas o procedimientos, así como cautelando su cumplimiento.
Perfil para el puesto de trabajo:	Conocimiento comprobado de la legislación que norma las empresas de saneamiento. Conocimiento de los sistemas administrativos en empresas de saneamiento. Ética profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación. Líder en la toma de decisiones en lo que le compete.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título profesional universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Derecho o profesiones afines. Conocimiento del control, manejo y resolución de conflictos sociales.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en cargos similares en entidades públicas o privadas.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de sus actividades de su ámbito funcional. b) Elaborar el enfoque de gestión político social para SELVA CENTRAL S.A. y su entorno, promoviendo y contribuyendo a su implementación en todas las áreas temáticas relacionadas al mismo. c) Brindar el soporte técnico para el logro de los objetivos de gestión político social bajo tres líneas de acción: <ul style="list-style-type: none"> o Empoderamiento de la población usuaria o Gobernabilidad en la EPS o Democratización de los servicios. d) Elaborar conceptos, estrategias, planes y presentaciones, implementando los mismos para la sensibilización y comunicación del entorno político y político-empresarial, con especial énfasis en los municipios accionistas de las localidades del ámbito de la EPS, Junta de Accionistas, Directores y personal ejecutivo de la empresa en temas que a manera enunciativa y no limitativa son: <ul style="list-style-type: none"> o Gobernabilidad político-empresarial o Empresa regional o Funciones y roles de Municipios, Junta de Accionistas, Directorios y Gerencias de la empresa o Pago de los servicios por parte de instituciones públicas o Co-responsabilidad en las campañas de comunicación y sensibilización hacia la población y organizaciones de la sociedad civil para la Audiencia Pública o Incrementos tarifarios o Instalación de miccomedidores

Manual de Organización y Funciones MOF

- e) Elaborar para la gestión social de la empresa, conceptos, estrategias, planes, campañas educativas, presentaciones; organizarlas e implementarlas en temas que a manera enunciativa y no limitativa son:
 - o Derechos y obligaciones de los usuarios
 - o Campañas de Educación sanitaria dirigidas a la población que incluyan no derroche y valoración económica del agua, tomando en cuenta estratos socioeconómicos y calidad de servicio que la empresa presta en diferentes zonas
- f) Elaborar para la gestión institucional de la empresa, tanto interna como externa, conceptos, estrategias, planes, campañas educativas, presentaciones; organizarlas e implementarlas en temas tales como:
 - o Imagen institucional de la empresa y comunicación estratégica
 - o Campañas de comunicación internas y externas
 - o Mejora del Clima organizacional
- g) Capacitar al personal responsable de los puestos clave y de recursos humanos así como de atención al cliente principalmente, en los conocimientos y tópicos relacionados con Gestión Político Social, así como de comunicación estratégica y táctica.
- h) Planear, dirigir y desarrollar programas y actividades de información y comunicación internas y externas, en concordancia con las políticas de comunicación establecidas.
- i) Establecer y mantener relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o empresas del sector público y privado cuyas actividades estén vinculadas con la EPS.
- k) Informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación masivos y/o especializados sobre las actividades institucionales de la EPS.
- l) Realizar el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión, en relación con las actividades de la EPS, informando de las mismas a la Gerencia General y Gerencias involucradas.
- m) Elaborar resúmenes respecto a las más relevantes opiniones e informaciones emitidas por los medios de comunicación, así como difundirlos a nivel de la Gerencia General, Gerencias y Oficinas de la EPS.
- n) Administrar el sistema de comunicaciones internas a través de los diversos medios: revistas, boletines, vitrinas, audiovisuales, periódicos, radiales, etcétera, a fin de mantener informada a la comunidad de las actividades institucionales, culturales y recreativas de la EPS.
- o) Proponer, organizar y coordinar ceremonias y actividades protocolares.
- p) Elaborar y Ejecutar el programa de actividades de promoción y educación sanitaria a la comunidad.
- q) Conocer la apreciación de la comunidad respecto a la calidad total del servicio y recabar sus sugerencias, para la mejora de las mismas.
- r) Coordinar y contribuir en las campañas publicitarias orientados a la erradicación de las conexiones y uso de agua potable en forma clandestina, por los clientes.
- s) Mantener informado a la comunidad, sobre los proyectos de desarrollo, obras y servicios que la EPS realiza para su beneficio.
- t) coordinar y atender eventos culturales, cívicos, sociales, deportivos, reuniones de trabajo, congresos inauguraciones de obras y otros.
- u) Desarrollar mensajes de fácil aceptación en la comunidad, y que sean accesibles al conocimiento general, con la finalidad de lograr el objetivo que se persigue.
- v) Tomar conocimiento, por cualquier medio, acerca de la normatividad vigente, que incluye las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control, aplicable a la EPS, en general, y al presente sistema en particular, teniendo en cuenta que las disposiciones legales son de carácter público y de obligatorio cumplimiento.
- w) Desarrollar programas de promoción, difusión y educación para concienciar a la población en la correcta utilización del agua en su domicilio y a la adecuada eliminación de desperdicios y de aguas servidas.
- x) Educar a los usuarios y en general a los habitantes de las localidades, en el buen uso del agua potable, evitando su desperdicio por mantenimiento de instalaciones intra-domiciliarias o





Manual de Organización y Funciones MOF

	<p>comunicando fugas visibles (en la red exterior) así como preservando instalaciones y equipos de los sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none">y) Determinar el estado situacional de la comunidad en aspectos de saneamiento.z) Planear, programar, ejecutar y evaluar las acciones de la Educación Sanitaria en la comunidad.aa) Identificar a los líderes naturales de la comunidad.bb) Promover buenas prácticas de salud e higiene, mediante la Educación Sanitaria.cc) Transmitir a los líderes, dirigentes y autoridades de la comunidad, las acciones que la EPS ejecuta sobre agua potable y saneamiento.dd) Coordinar con los líderes, dirigentes y autoridades, el plan de trabajo sobre las acciones del programa de Educación Sanitaria.ee) Participar en las reuniones y asambleas relacionadas con las acciones de Educación Sanitaria.ff) Coordinar con los maestros de escuela el desarrollo de temas educacionales en relación a la Educación Sanitaria, que serán aplicados en el proceso de aprendizaje de los alumnos.gg) Elaborar y difundir materiales educativos relacionados al agua potable y saneamiento (Cartillas, Folletos, etc.).hh) Motivar a la población para participar activamente en la eliminación de fugas y desperdicios de agua potable.ii) Crear conciencia en la población de que su apoyo y participación, principalmente a través del pago oportuno de las tarifas establecidas, hará posible obtener de modo permanente el beneficio a los sistemas construidos, consiguiéndose de ésta manera mejorar sus condiciones sanitarias y de comodidad.jj) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.
--	--



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION POLITICO SOCIAL
Objetivo:	Apoyar en el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos de la Oficina de Imagen Institucional y Gestión Político Social.
Alcance Funcional:	Es la unidad funcional encargado de coordinar y ejecutar las actividades vinculadas con el la mejora de la imagen institucional de la empresa, brinda soporte técnico en la realización de tareas de Educación Sanitaria, coordinación con los medios de prensa y es responsable conjuntamente con el Jefe de la Oficina de organizar y conducir los eventos públicos de la EPS Selva Central S.A
Dependencia Jerárquica:	El Asistente de Imagen Institucional y Gestión Político Social depende orgánica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Gestión Político Social.
Autoridad:	No ejerce autoridad.
Perfil para el puesto de trabajo:	Proactivo con capacidad en manejo de conflicto y situaciones adversas. Étic-a profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de organizar y dirigir eventos públicos, facilidad de palabra y dominio de cultura general.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Técnico de Ciencias de la Comunicación, Derecho o afines. Conocimiento de Normativa de Saneamiento-
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 años en cargos similares en entidades públicas o privadas.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar el soporte técnico para el logro de los objetivos de gestión político social. b) Conducir conjuntamente con el responsable de la Oficina de Imagen Institucional y GPS los eventos oficiales de la entidad, como la Junta de Accionistas, Reuniones y Eventos oficiales. c) Coordinar y ejecutar las actividades conducentes a la mejora de la imagen institucional de la entidad. d) Ejecutar actividades de Educación Sanitaria, según cronograma establecido por la jefatura. e) Ejecutar actividades de emisión de notas de prensa, comunicados y brindar información por los medios televisivos y radiales, previa autorización del Jefe de Oficina. f) Motivar a la población para participar activamente en la eliminación de fugas y desperdicios de agua potable. g) Crear conciencia en la población de que su apoyo y participación, principalmente a través del pago oportuno de las tarifas establecidas, hará posible obtener de modo permanente el beneficio a los sistemas construidos, consiguiéndose de esta manera mejorar sus condiciones sanitarias y de comodidad. h) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Objetivo:	Brindar la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, materiales y servicios en las cantidades suficientes, con la mejor calidad y al menor costo, facilitando el funcionamiento de los sistemas empresariales en su integridad. Asimismo optimizar la captación, administración, colocación y/o inversión de los recursos económicos financieros de la EPS viabilizando la obtención de los niveles de rentabilidad esperados, así como asegurar un óptimo registro contable de las operaciones económica y financiero de la EPS.
Naturaleza:	La Gerencia de Administración y Finanzas es una unidad orgánica de apoyo o servicio, con nivel de gerencia, responsable por la administración integral de los recursos humanos, materiales y económico-financieros de la EPS y su correspondiente registro contable.
Alcance Funcional:	La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano que le compete planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los aspectos referidos a los recursos humanos, recursos financieros, los bienes, el abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales y no personales que requiera la EPS, en concordancia con la política y normatividad que corresponda, le compete también brindar asesoría y/o apoyo especializado y ejecutar cuando le corresponda, los procesos de licitaciones y contratos para la formulación de estudios, proyectos, ejecución de obras, así como los referidos a las adquisiciones de bienes y servicios. Asimismo en lo que respecta a la gestión económico-financiera y a la contabilización de sus operaciones, emisión de estados financieros, determinación de costos de producción y servicios y los controles patrimoniales y seguros de la EPS.
Dependencia Jerárquica:	La Gerencia de Administración y Finanzas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General
Autoridad:	Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas y/o equipos funcionales de proceso inmediatamente subordinados; mantiene una relación de autoridad de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Lider en la toma de decisiones en lo que le compete Conocimiento de los sistemas administrativos en empresas de saneamiento. Ética profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la productividad de las unidades orgánicas a su cargo.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título profesional universitario de Administración de Empresas, Economía, Contador Público, Ingeniero Industrial o profesiones afines. Conocimiento en Administración y Finanzas. Conocimientos en Gestión Financiera y Sistemas Administrativos. Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialización.
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en Empresas de saneamiento y/o cargos gerenciales en Empresas Públicas o Privadas
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamientos de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional para el mejor uso de los recursos humanos, materiales y económico-financieros de la EPS. b) Establecer, normas, procedimientos, y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades, bajo su competencia. c) Coordinar, conducir, formular, proponer y ejecutar el Plan Anual Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras. d) Coordinar, conducir, controlar y evaluar el proceso de planeamiento de stock y adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.

Manual de Organización y Funciones MOF

- e) Proponer a la Gerencia General la conformación de los Comités de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- f) Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
- g) Controlar y proveer los servicios generales de limpieza, mantenimiento de equipos, edificios y oficinas administrativas.
- h) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, e inducción de los recursos humanos en atención de los requerimientos de personal de las áreas de la EPS, estableciendo políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.
- i) Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de los Recursos Humanos de la EPS, en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación de desempeño y generación y mantenimiento de programas de motivación, estableciendo estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
- j) Formular, coordinar, conducir, desarrollar, proponer, implementar y administrar Estructuras Remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptuadas así como los programas de beneficios y compensaciones adicionales.
- k) Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de registro, trámite, control y movimiento de personal.
- l) Proveer y administrar los servicios de Bienestar, Asistencia Social y Recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
- m) Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, estableciendo y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación EPS - trabajador.
- n) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física, así como de las condiciones de trabajo ocupacional del personal.
- o) Emitir reportes contables que permita establecer la situación económica-financiera de la EPS, así como formular la información de tipo contable-financiera y de control presupuestal que se requieren dentro del ámbito de su competencia.
- p) Presentar a la Alta Dirección el balance y estados financieros para su aprobación.
- q) Controlar y supervisar el pago de las obligaciones contraídas por la EPS, estableciendo políticas y normas para su adecuada ejecución.
- r) Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos operacionales, comerciales y administrativos, los costos de los proyectos y obras, así como los costos totales y unitarios de los servicios.
- s) Administrar en términos de programación, ejecución y control, los recursos financieros de la EPS.
- t) Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas financieros de la EPS, en base a las políticas, estrategias, normas y disposiciones establecidas.
- u) Coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros.
- v) Preparar informes periódicos sobre la marcha financiera de la EPS.
- w) Organizar y controlar el registro y valorización de los bienes patrimoniales de la EPS, verificando su existencia, ubicación, estado de conservación, depreciación u otros datos relacionados al control de los equipos, muebles e instalaciones de la EPS.
- x) Conducir y controlar las actividades concernientes a la contratación de póliza de seguros contra todo tipo de riesgos que permitan salvaguardar la operatividad de las maquinarias, equipos e instalaciones de la EPS, así como en beneficio de la integridad y salud de los trabajadores.
- y) Tomar conocimiento, por cualquier medio, acerca de la normatividad vigente, que incluye las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control, aplicable a la EPS, en general, y al presente sistema en particular, teniendo en cuenta que las disposiciones legales son de carácter público y de obligatorio cumplimiento.
- z) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Objetivo:	Llevar de manera óptima y confiable la contabilidad de la entidad, el control en forma oportuna y confiable de las transacciones económicas financieras sobre la base de dispositivos legales, principios y normas vigentes.
Alcance Funcional:	Es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades vinculadas con el registro, aplicación y destino de los recursos económicos y financieros de la EPS, brinda soporte técnico y profesional en manejo contable y financiero a las Gerencias y Unidades Operativas de la entidad
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Contabilidad depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Conocimiento de los sistemas administrativos y contables en empresas de saneamiento. Ética profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones como Contador General.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Título Profesional Universitario de Contador Público. Conocimiento en tributación. Conocimiento en contabilidad de costos, Tributación, Desarrollo Gerencial.
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en cargos similares en entidades públicas o privadas.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer y ejecutar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia. b) Planear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, supervisando a los órganos de la EPS en lo referente a su adecuado tratamiento. c) Centralizar el registro oficial de las operaciones contables: supervisando la apertura y actualización de los Libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos. d) Ejecutar y controlar la consolidación de la información y de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria. e) Proporcionar la información contable financiera y presupuestal, que se requiera para fines internos y externos. f) Coordinar, organizar y controlar la toma de inventarios físicos de las existencias, así como de los activos fijos de la EPS, estableciendo las normas y procedimientos y métodos para su ejecución. g) Organizar y controlar el mantenimiento del archivo de la documentación contable que respalde los registros y movimientos. h) Coordinar con la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial, la actualización de equipos y programas del Sistema de Contabilidad. i) Coordinar con los órganos de la EPS y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y presupuestal de su incumbencia. j) Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de ingreso de los datos para determinar y registrar los costos de proyectos y obras; los costos operacionales y comerciales, y los costos totales y unitarios de los servicios. k) Control y sujeción estricta de los registros contables a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) y disposiciones legales vigentes. l) Revisar y controlar los Estados Financieros, antes de su presentación en correlación a las normas para este propósito. m) Análisis e interpretación de los Estados Financieros, para que sea divulgado en el entorno de la empresa. n) Efectuar de manera inopinada, arqueo y fiscalización de documentos a los encargados de Caja y Atención al Cliente en sus respectivas localidades. o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	TECNICO CONTABLE I
Objetivo:	Coadyuvar al control en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras, sobre la base de dispositivos legales, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados; Brindar una eficiente colaboración y apoyo en la gestión documentaria y organización de las actividades de Contabilidad de acuerdo a las directivas internas y normas del sistema.
Alcance Funcional:	El Área de Técnico Contable I es el encargado de apoyar y colaborar al Departamento de Contabilidad en el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.
Dependencia Jerárquica:	Depende orgánica y funcionalmente del Departamento de Contabilidad
Autoridad:	No ejerce mandata directa.
Perfil para el puesto de trabajo:	Conocimiento de los sistemas administrativos y contables. Ética profesional en el desempeño de las funciones.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Título de Técnico en Contabilidad. Conocimiento en Tributación (PDI-PLAME-Planillas Electronicas) Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialidad
Experiencia:	Experiencia mínimo de 1 año en cargos similares en entidades públicas o privadas
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir los procedimientos y procesos para la recepción, registro, distribución y expedición de los documentos externos que fluyen por el Departamento. b) Desarrollar las actividades tendientes a la organización, conservación y servicio del Archivo General del Departamento de Contabilidad c) Codificar y digitar diariamente los asientos contables: órdenes de compra, órdenes de servicio y otros registrando los movimientos de almacén, depreciaciones y provisiones diversas. d) Revisión de asientos contables de los comprobantes e) Conciliar los saldos de balance de las cuentas de Existencias, Activo Fijo con el Área de Patrimonio, elaborar Acta en forma trimestral. Efectuar control sorpresivo en Almacén Central sobre la existencia física de bienes en forma selectiva, cuando menos un vez al mes. f) Conciliar cuentas de construcciones en curso con el responsable con el área control presupuestal mensualmente. g) Registro y Control del movimiento de materiales y diversos gastos por cada obra ejecutada por la Entidad. h) Revisar y conciliar las liquidaciones financieras de las obras en curso, para proponer su incorporación como activo fijo de la entidad. i) Desarrollar acciones necesarias para el cumplimiento de las Normas Contables dentro de los alcances que le asiste. j) Proporcionar datos y reportes analizados e información complementaria para la formulación de los informes contables respectivos. k) Participar en la realización de consolidaciones y estados contables y financieros, así como, en la ejecución de los nuevos programas contables y renovar procesos, Arqueos sorpresivos, inventarios de existencias, activos etc. l) Cumplir con normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia m) Controlar exhaustivamente las cuentas de orden de acuerdo al control de cuentas a su cargo. n) Organizar, sistematizar y mantener el archivo documental del Departamento con la reserva correspondiente. o) Administrar racionalmente las existencias y útiles de oficina r) Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Contabilidad.



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	TECNICO CONTABLE II
Objetivo:	<p>Coadyuvar al control en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras, sobre la base de dispositivos legales, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados. Brindar información veraz y actualizada, realizar responsablemente las actividades técnicas del proceso contable, como tal efectúa los registros y análisis contables, conforme a las directivas establecidas y en los plazos previstos.</p> <p>Brindar una eficiente colaboración y apoyo en la gestión documentaria y organización de las actividades de Contabilidad de acuerdo a las directivas internas y normas del sistema</p>
Alcance Funcional:	El Área de Técnico Contable II es el encargado de apoyar y colaborar al Departamento de Contabilidad en el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.
Dependencia Jerárquica:	Depende orgánica y funcionalmente del Departamento de Contabilidad.
Autoridad:	No ejerce mandato directo
Perfil para el puesto de trabajo:	Líder en la toma de decisiones en lo que le compete Conocimiento de los sistemas administrativos y contables. Ética profesional en el desempeño de las funciones.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Título de Técnico en Contabilidad. Conocimiento en Tributación (PDT-PLAME-Planillas Electrónicas) Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialidad
Experiencia:	Experiencia mínimo de 1 año en cargos similares en entidades públicas o privadas
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> a) Dirigir los procedimientos y procesos para la recepción, registro, distribución y expedición de los documentos externos que fluyen por el Departamento. b) Desarrollar las actividades tendientes a la organización, conservación y servicio del Archivo General del Departamento de Contabilidad c) Apoyo, en análisis, registro, control de las cuentas del balance de comprobación cuentas por cobrar (Clientes), sustentados con la documentación fuente, elaboración de comprobantes diarios, ejecución de conciliaciones. d) Controlar, exhaustivamente, las cuentas de orden. e) Proporcionar los datos e informes contables para su evaluación y proponer los ajustes y mejoras pertinentes. f) Controlar y regularizar las cuentas transitorias y/o distorsionadas del Balance General. g) Revisar y conciliar los saldos de las cuentas que en el ámbito de su competencia les sean asignados; proponiendo las regularizaciones y/o ajustes a que hubiera lugar. h) Cumplir con las normas administrativas técnicas, control y de seguridad de su competencia i) Organizar, sistematizar y ejecutar labores de secretaría, organizar, expedir los documentos del Departamento de Contabilidad y los provenientes de las diferentes dependencias de la entidad, en forma eficiente y oportuna. j) Organizar, sistematizar y mantener el archivo documental del Departamento con la reserva correspondiente. k) Recibir, clasificar, registrar, archivar, redactar y expedir la correspondencia. l) Administrar racionalmente las existencias y útiles de oficina m) Otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe del Departamento de Contabilidad.



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Objetivo:	Organizar y controlar las actividades de Tesorería de acuerdo a las directivas internas y normas del sistema. Conocer oportunamente el comportamiento de los ingresos, egresos de fondos y saldos de efectivo en un período dado
Alcance Funcional:	El Departamento de Tesorería es el encargado de controlar los fondos financieros con la finalidad de pagar las obligaciones contraídas por la Empresa. Siendo sus funciones generales: Fondos fijos, fianzas, ingresos y cuentas por pagar.
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Tesorería depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Conocimiento de los sistemas administrativos y contables en empresas de saneamiento. Ética profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título Profesional Universitario de Contador Público o Administrador de Empresa y/u carreras afines. Conocimiento en tributación. Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialidad
Experiencia:	Experiencia mínimo de 3 años en cargos similares en entidades públicas o privadas.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, dar conformidad, codificar y registrar los documentos a pagar y disponer su procesamiento. b) Efectuar y controlar la reposición de fondos fijos. c) Mantener actualizados los registros de cuentas por pagar. d) Controlar los ingresos y egresos de fondos financieros de las Unidades Operativas. e) Mantener el control, llevar un registro por los valores remitidos o recibidos por concepto de garantía o fianzas. f) Mantener actualizado los registros de firmas autorizados para realizar las operaciones financieras de la EPS. g) Disponer y controlar la remisión de fondos a los administradores locales en base a los programas pre-establecidos, analizando y perfeccionando constantemente los procedimientos. h) Ejecutar la recepción y/o recaudación de recursos financieros por todo concepto y velar por su custodia. i) Efectuar el pago de los compromisos contraídos por la EPS, de acuerdo al programa de pagos autorizado. j) Elaborar los reportes diarios de caja y bancos incluyendo estados de movimientos. k) Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias bancarias así como controlar los estados de cuentas bancarias y conciliaciones. l) Controlar la liquidación de los fondos fijos, de acuerdo a las políticas y normas establecidas. m) Mantener actualizado en riguroso orden cronológico los pagos pendientes. n) Recibir, controlar y verificar las entregas diarias de los fondos captados por cobranzas, así como efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la EPS, de acuerdo a las normas generales de tesorería y disposiciones establecidas. o) Coordinar con Departamento de Cobranza la consistencia de la información de la recaudación diaria. p) Coordinar y efectuar los pagos de los impuestos, tributos y arbitrios de la EPS. q) Otras funciones que disponga el Gerente de Administración y Finanzas.

Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	ASISTENTE DE TESORERIA
Objetivo:	Brindar una eficiente colaboración y apoyo en la gestión documentaria y organización de las actividades de Tesorería de acuerdo a las directivas internas y normas del sistema.
Alcance Funcional:	El Área de Asistente de Tesorería es el encargado de apoyar y colaborar al Departamento de Tesorería en el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.
Dependencia Jerárquica:	Depende orgánica y funcionalmente del Departamento de Tesorería.
Autoridad:	No ejerce mandato directo.
Perfil para el puesto de trabajo:	Lider en la toma de decisiones en lo que le compete Conocimiento de los sistemas administrativos y contables. Ética profesional en el desempeño de las funciones
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Título de Técnico en Contabilidad y/o Administración de Empresas. Conocimiento en tributación. Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialidad
Experiencia:	Experiencia mínimo de 1 año en cargos similares en entidades públicas o privadas
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir los procedimientos y procesos para la recepción, registro, distribución y expedición de los documentos externos que fluyen por el Departamento. b) Desarrollar las actividades tendientes a la organización, conservación y servicio del Archivo General del Departamento de Tesorería. c) Organizar, sistematizar y ejecutar labores de secretariado, organizar, expedir los documentos del Departamento de Tesorería y los provenientes de las diferentes dependencias de la entidad, en forma eficiente y oportuna. d) Organizar, sistematizar y mantener el archivo documental del Departamento con la reserva correspondiente. e) Mantener al día los saldos en las diversas cuentas que posee la entidad (cuenta corriente, ahorros y certificados) f) Solicitar mensualmente los extractos bancarios, notas de abono y notas de cargo para la elaboración de los diarios de operaciones bancarias. g) Elaborar los comprobantes de ingreso por todo depósito no ligado a cobranzas devolución de anticipos, responsabilidad, préstamos, etc. h) Conciliar los resúmenes de planillas de sueldos, salarios, liquidaciones y dietas con la Oficina de contabilidad y personal, informando al jefe inmediato de los resultados. i) Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia. j) Atención oportuna y cordial a los visitantes internos y externos a la oficina. k) Recibir, clasificar, registrar, archivar, redactar y expedir la correspondencia. l) Administrar racionalmente las existencias y útiles de oficina m) Otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le asigne el Jefe del Departamento de Tesorería



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Objetivo:	Proporcionar en forma eficiente y oportuna los bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus metas y objetivos, garantizando además que dichos bienes, contrataciones y servicios sean en cantidad y calidad los requeridos y a precios o costos adecuados, basado en los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, economía, transparencia, vigencia tecnológica, trato justo e igualitario.
Alcance Funcional:	El Departamento de Logística y Patrimonio es el encargado de la administración, suministro y custodia de los recursos materiales y activos de la entidad, del suministro de servicios generales y no personales, con el fin de garantizar la adquisición y disposición de estos de manera oportuna necesaria y eficiente según las necesidades de las unidades orgánicas de la EPS. Es una unidad orgánica de apoyo a las unidades orgánicas y unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Logística y Patrimonio depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Líder en la toma de decisiones en lo que le compete Conocimiento de los sistemas administrativos y contables en empresas de saneamiento. Ética profesional en el desempeño de las funciones Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título Profesional de Administrador de Empresas, Contador Público, Ingeniero Industrial o profesiones afines. Especialización en aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialidad
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en cargos similares en entidades públicas o privadas.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer y ejecutar las políticas que correspondan al ámbito de su competencia b) Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo Anual de Adquisiciones, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como, compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial. c) Formular, proponer y ejecutar el planeamiento de stock y Programa Anual de Compras. d) Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones e) Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de inventarios (stocks), y establecer políticas y normas para su adecuada ejecución f) Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales, así como la distribución establecida. g) Proponer, implementar y controlar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico h) Coordinar y atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas en el Programa Anual de Compras, previamente aprobadas por las instancias correspondientes i) Proveer los servicios generales de mantenimiento de las instalaciones y oficinas j) Evaluar permanentemente el mercado de proveedores para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones, para las adquisiciones de bienes y servicios. k) Administrar el trámite documentario, sistemas de comunicación y archivo de la EPS l) Coordinar y controlar la formulación de las bases de licitaciones y concursos, para la adquisición de los bienes y servicios. m) Participar en los procesos de licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios. n) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	RESPONSABLE DE AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
Objetivo:	Lograr el eficiente control del patrimonio de la entidad, planteando constantemente procedimientos y mecanismos más eficientes. Incorporar al patrimonio de la entidad los bienes asignados en uso de acuerdo a las normas técnicas y administrativas. Ejecutar el Saneamiento físico Legal de los bienes muebles e Inmuebles de la Entidad Velar por la seguridad e integridad de los bienes patrimoniales de la entidad.
Alcance Funcional:	El Área de Control Patrimonial y Servicios Generales es el encargado de la custodia, mantenimiento, registro de los recursos materiales y activos de la entidad. Es una unidad orgánica de apoyo a las unidades orgánicas y unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Dependencia Jerárquica:	El Área de Control Patrimonial y Servicios Generales depende orgánica y funcionalmente del Departamento de Logística.
Autoridad:	No tiene mandato directo
Perfil para el puesto de trabajo:	Líder en la toma de decisiones en lo que le compete Actitud proactiva para cumplimiento de sus funciones Ética profesional en el desempeño de las funciones
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Grado académico de Bachiller Administración de Empresas, Contabilidad y/o Técnico en especialidades afines. Capacitación especializada en el área.
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en cargos similares en entidades públicas o privadas
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar el efectivo control patrimonial de la Entidad en concordancia a las normas y directivas internas vigentes. b) Manifiestar el control permanente sobre el mantenimiento, cambios, transferencias, incorporaciones y bajas de materiales de stock de almacén y activos fijos de la Entidad. c) Ejecutar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles (inscripción en los Registros Públicos). d) Desarrollar el control valorado en kardex, de stock de almacén y de las diferentes obras ejecutadas. e) Registrar y tener actualizados el inventario de Bienes Inmuebles y los documentos que acredita la propiedad de la Entidad. f) Conciliar con Almacén y Contabilidad los saldos y movimientos de existencias mensual, semestral y anual. g) Tramitar ante el respectivo comité de Altas, Bajas y Ventas de la Entidad, las solicitudes de baja de los bienes, en los casos de: obsolescencia, destrucción, culminación del periodo productivo o vida útil, etc. h) Mantener actualizado los títulos de propiedad de la Entidad. (Facturas originales, Escrituras Públicas etc.) i) Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia. j) Velar por el pago puntual del pago de Arbitrios Municipales, tasas, impuesto predial, vehicular, SDAT, ETC., evitar multas. k) Organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de transporte l) Efectuar los estudios comparativos de costos para determinar la modalidad de flota que mejor convenga: propia, alquilada o contrato de terceros. m) Mantener un registro por cada vehículo conteniendo su estado operativo, estado de conservación y de mantenimiento n) Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de conservación de inmuebles.





Manual de Organización y Funciones MOF

	<p>mantenimiento de bienes y equipos de oficina, servicios de fotocopiado, vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none">p) Controlar la utilización de los medios de comunicación, teléfono, facsimiles, red de radios y otros.q) Coordinar la Incineración periódicamente de los libros y documentos dados de baja y en desuso de la EPS, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.r) Administrar el archivo general de la EPS.s) Otras funciones vinculadas con el Área.
--	---



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	RESPONSABLE DE AREA DE ALMACEN CENTRAL
Objetivo:	Recepcionar, constatar, clasificar, registrar y almacenar los bienes adquiridos por la entidad. Distribuir los bienes según requerimiento de las Unidades Orgánicas y normas establecidas para el caso
Alcance Funcional:	El Área de Almacén General es el encargado de la recepción, custodia, resguardo y distribución de los materiales, accesorios y equipos que adquiere la entidad para el cumplimiento de sus funciones. Es una unidad orgánica de apoyo a las unidades orgánicas y unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Dependencia Jerárquica:	El Área de Almacén Central depende orgánica y funcionalmente del Departamento de Logística.
Autoridad:	No tiene mandato directo
Perfil para el puesto de trabajo:	Actitud proactiva para cumplimiento de sus funciones. Ética profesional en el desempeño de las funciones
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Grado académico de Bachiller Administración de Empresas, Contabilidad y/o Técnico en especialidades afines. Capacitación especializada en el área.
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en cargos similares en entidades públicas o privadas
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar las actividades técnicas administrativas de internamiento de los bienes adquiridos por la entidad. b) Desarrollar las actividades técnicas de verificación, registro y almacenamiento de los bienes de la entidad, de acuerdo a las normas técnicas y de control para el caso. c) Desarrollar actividades técnicas en los procesos de selección, mantenimiento y registro actualizado de existencias en Almacén. d) Mantener actualizado e informado a la jefatura de logística de las existencias de bienes de almacén. e) Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje de los bienes y materiales, facilitando su control físico, rotación y protección. f) Mantener actualizado y controlar los saldos de materiales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. g) Solicitar la reposición de los stocks de los materiales de uso rutinario u otros de acuerdo a las normas establecidas. h) Distribuir los materiales a los usuarios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. i) Controlar, cuantitativa y cualitativamente, los stocks de los materiales recibidos, e informar a los interesados de las existencias. j) Informar de los bienes que se encuentran deteriorados u obsoletos y proponer la venta, de acuerdo a las normas y procedimientos establecido. k) Planear y ejecutar los procesos técnicos para el ingreso, custodia, ubicación y distribución de los bienes. l) Informar oportunamente las pérdidas, destrucciones y bienes obsoletos de los activos fijos y existencias del Almacén a fin de, iniciar el trámite de baja. m) Dirigir y controlar las acciones técnicas que faciliten el control de bienes hasta su distribución. n) Constatar y verificar el ingreso físico y utilización de los bienes que han sido asignados directamente a las dependencias para su regularización documentaria. o) Verificar y entregar los bienes a la presentación del pedido debidamente autorizado. p) Firmar en la referencia del internamiento de la orden de compra.



Manual de Organización y Funciones MOF

	<p>q) Verificar la recepción constatando la cantidad y características conforme a lo indicado en la orden de compra-guía de internamiento y guía de remisión del proveedor.</p> <p>r) Constatar e informar y poner a consideración a la Jefatura Logística los bienes deteriorados para su trámite de baja de estos los bienes.</p> <p>s) Remitir información mensualizada sobre Nota de Ingreso y Nota de Salida de Almacén.</p> <p>t) Verificar y recuperar los materiales sobrantes de las obras y dar reintegro como alta de bienes conforme a los procedimientos del sistema de almacén.</p> <p>u) Mantener actualizado las especificaciones técnicas de todos los materiales utilizados por la EPS.</p> <p>w) Cumplir otras funciones que se le asigna su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.</p>
--	--



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo:	Administrar eficientemente el Recurso Humano de la Entidad en concordancia a las normas vigentes.
Alcance Funcional:	Sus funciones comprenden el planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección contratación, capacitación, evaluación de personal, administración de las compensaciones, registros y controles de personal, fijación de las políticas de bienestar social, relaciones laborales y seguridad e higiene industrial.
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Recursos Humanos depende orgánica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas.
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Líder en la toma de decisiones en lo que le compete Actitud proactiva para cumplimiento de sus funciones Ética profesional en el desempeño de las funciones
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas y/o carreras afines. Capacitación especializada en el área. Conocimiento de PDT Plame, T-Registro.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en cargos similares en entidades públicas o privadas
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan y presupuesto de personal de la EPS, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el plan de Gestión Empresarial b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo a la EPS. c) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación del desempeño y desarrollo de programas de Motivación; estableciendo estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación del personal. d) Formular, proponer, implementar y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptuadas, así como el programa de beneficios y compensaciones Adicionales del personal de la Empresa. e) Planear, diseñar y formular la estructura general de puestos de la EPS, sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación de puestos. f) Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de personal. g) Planear, evaluar y gestionar la aprobación e implementar los movimientos de personal tales como promociones, transferencias, permutas etc. h) Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos. i) Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes. j) Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades y en beneficio del personal de la EPS. k) Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación EPS-trabajador. l) Proponer y conducir las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas m) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los

Manual de Organización y Funciones MOF

	<p>trabajadores, instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física, así como la seguridad e higiene ocupacional del personal.</p> <p>n) Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.</p> <p>o) Atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral.</p> <p>p) Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de legislación Laboral.</p> <p>q) Supervisar y/o coordinar con el Área de Control Patrimonial, la correcta entrega y recepción de cargos del personal, lo que incluye el acervo documentario y otros bienes de propiedad de la EPS.</p> <p>r) Formular, administrar, mantener actualizado así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>s) Mantener permanentemente informada tanto a la Gerencia General como a las jefaturas de departamentos respecto a los principales indicadores de gestión que fueren pertinentes o cualquier otra información que corresponda al ámbito de su área funcional.</p> <p>t) Elaborar, proponer y ejecutar programas de bienestar y asistencia social.</p> <p>u) Participar en la elaboración de comunicados, boletines y chartas de orientación laboral.</p> <p>v) Desarrollar y mantener métodos y procedimientos eficaces en el tratamiento de asuntos de carácter laboral.</p> <p>w) Elaborar y proponer el Programa de Seguridad e Higiene Industrial de la EPS.</p> <p>x) Desarrollar procesos de inducción de personal conducentes a optimizar la integración de los nuevos trabajadores de la EPS.</p> <p>y) Velar por el cumplimiento de las normas de control de asistencia del personal de la EPS.</p> <p>z) Controlar el cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal.</p> <p>aa) Administrar los registros de personal acorde a las normas y disposiciones establecidas.</p> <p>ab) Programar y controlar el rol vacacional del personal de la EPS de acuerdo a ley.</p> <p>ac) Efectuar estudios de carácter estadístico del movimiento y acciones de personal ocurridas en la EPS y presentar los informes pertinentes acorde a las necesidades administrativas.</p> <p>ad) Controlar en coordinación con contabilidad y tesorería los programas de préstamos, adelantos indemnizaciones, etc. de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>ae) Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la EPS.</p> <p>af) Efectuar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como controlar la cancelación semestral de depósitos de la compensación por tiempo de servicios.</p> <p>ag) Efectuar el procesamiento de las planillas de pago del personal de la EPS.</p> <p>ah) Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los trabajadores de la EPS respecto a las acciones o asuntos de personal.</p> <p>ai) Efectuar la tramitación de contratos, traslados, permisos y otros conforme las disposiciones legales vigentes.</p> <p>aj) Efectuar la realización de los programas de préstamos, adelantos llevando las cuentas correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la EPS.</p> <p>ak) Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la EPS.</p> <p>al) Preparar información y reportes diversos relativos a sus funciones que le solicite el Gerente Administrativo y Financiero.</p> <p>am) Gestionar el pago oportuno de obligaciones tributarias y de terceros generados por la carga personal.</p> <p>an) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>
--	---



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	GUARDIANA
Objetivo:	Garantizar la seguridad de las oficinas de la sede central de la entidad
Alcance Funcional:	Vigilar las instalaciones y Oficinas de la Sede Central controlando el ingreso del personal y visitantes.
Dependencia Jerárquica:	Depende funcionalmente del Departamento de Recursos Humanos
Autoridad:	No tiene mandato directo.
Perfil para el puesto de trabajo:	Alto concepto de honradez.
Responsabilidades:	El desempeño del cargo implica responsabilidad por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Secundaria completa. Conocimiento de atención al cliente
Experiencia:	Mínimo un año en cargos similares
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Reportar e informar las actividades y ocurrencias suscitadas en su área. b) Cuidar del local, mobiliario y equipo de la oficina donde desempeña sus funciones c) Efectuar diariamente la limpieza y cuidar de la conservación del mobiliario y ambientes de la Unidad Operativa y/o Sede Central d) Mantener absoluta reserva respecto a los documentos y asuntos relacionados con la Empresa, que por razones de su cargo sean de su conocimiento. e) Coordinar todas sus funciones con su Jefe inmediato. f) Otras inherentes a su cargo, y que le asigne el Jefe inmediato.





Órgano: De Línea

Unidades Orgánicas:

Gerencia Operacional
Gerencia Comercial



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	GERENTE OPERACIONAL
Objetivo:	Planificar, formular, dirigir, supervisar, y evaluar las diversas acciones y proyectos de sus áreas orientadas a brindar a los clientes un servicio óptimo, en cuanto a calidad, cantidad, continuidad, oportunidad y cobertura.
Naturaleza:	La Gerencia Operacional es una unidad orgánica de línea, con nivel de gerencia, responsable por la captación, producción, almacenamiento y distribución de agua potable; así como de la recolección de aguas servidas y disposición final de excretas.
Alcance Funcional:	A la Gerencia Operacional le compete planear, organizar, coordinar, controlar, operar, evaluar y normar la producción, distribución y garantizar la calidad del agua, la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas, el mantenimiento de la infraestructura de producción y distribución, así como las actividades inherentes a los estudios, proyectos y obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento.
Dependencia Jerárquica:	La Gerencia Operacional depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
Autoridad:	Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas y/o equipos funcionales de proceso inmediatamente subordinados.
Perfil para el puesto de trabajo:	Líder en manejo de los procesos de producción, distribución de agua potable y en el mantenimiento especializado en cada proceso así como en el proceso de recolección de aguas residuales y emisión final de excretas. Suficiente conocimiento y dominio de los procesos operativos, técnicos y administrativos del sistema de saneamiento. Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de las funciones. Dominio de la Desarrollo Gerencial. Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación.
Responsabilidades:	Es responsable de: El funcionamiento eficiente de los procesos de producción, distribución de agua potable y recolección de aguas residuales y emisión final de excretas, con el cumplimiento de la normativa legal vigente. El cumplimiento de sus indicadores de gestión. De la productividad de las unidades orgánicas a su cargo.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Título profesional universitario de Ingeniero Sanitario, Ambiental, Civil y/o carreras afines. Conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos. Conocimiento en Sistema Nacional de Inversión Pública. Estudios en Normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, sobre ejecución de obras. Especialización en Desarrollo Gerencial. Capacitación en normas de la Organización Mundial de la Salud. Código del Medio Ambiente, Reglamento Nacional de Construcciones. Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialidad.
Experiencia:	Experiencia mínima 3 años en Empresas de saneamiento y/o cargos gerenciales en Empresas Públicas o Privadas.
Funciones generales:	a) Formular y proponer a la Gerencia General, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional. b) Asumir las funciones y responsabilidades como Unidad Evaluadora de la DPI de la EPS Selva Central S.A. c) Conducir, coordinar y proponer el plan y presupuesto de las inversiones y actividades operacionales de la EPS, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas. d) Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema

Manual de Organización y Funciones MOF

- e) Proponer los estudios y proyectos de infraestructura sanitaria para los requerimientos de los servicios de saneamiento.
- f) Coordinar y proponer los estudios y proyectos de los Planes Maestros de Agua Potable y Alcantarillado.
- g) Programar, desarrollar, ejecutar, controlar y/o supervisar los estudios preliminares y/o definitivos de los proyectos y obras de ingeniería, que se realice por administración directa o por contrato.
- h) Elaborar expedientes técnicos para estudios y obras.
- i) Programar, ejecutar y/o supervisar la ejecución de obras por administración directa y/o de terceros, y formular las correspondientes liquidaciones de obras.
- j) Coordinar y controlar el diseño y automatización de los datos que se procesan en el área operacional, a fin de mantener un sistema de información que permita el monitoreo de las actividades de captación, operación, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios.
- k) Dirigir, coordinar, evaluar y normar el proceso de control de calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- l) Planear, dirigir, controlar, evaluar y formular la normatividad técnica de los procesos vinculados con la producción y distribución de agua, recolección y distribución final de aguas servidas, así como las referidas al control de pérdidas.
- m) Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la EPS, formulando la normatividad técnica específica.
- n) Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento de la EPS.
- o) Administrar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades de producción, operación, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, y servicio de disposición sanitaria de excretas a nivel EPS.
- p) Organizar y controlar la centralización de la información de las actividades de catastro, operaciones y de mantenimiento de las Unidades Operativas; a fin de evaluar la gestión de las mismas, adoptando las medidas correctivas pertinentes en la optimización de sus procesos.
- q) Coordinar con la Gerencia Comercial, y controlar la ejecución de los procesos de clausura, reconexiones y levantamiento de conexiones por cese de servicio a los clientes.
- r) Controlar y reducir a niveles mínimos las pérdidas de agua potable.
- s) Controlar, mantener y evaluar los sistemas de macro y micro-medición.
- t) Coordinar y promover los programas de cooperación técnica factibles para la ejecución de proyectos y obras previstos en el plan de desarrollo de la EPS (Plan Físico).
- u) Aprobar la factibilidad de los estudios y proyectos, así como los términos de referencias de los contratos y de las especificaciones técnicas de los materiales de los proyectos y obras a ejecutarse.
- v) Participar en representación de la EPS, ante los organismos competentes, en la definición de los planes de conservación y preservación de los ambientes ecológicos, en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas servidas y su impacto ambiental.
- w) Normar, conducir y evaluar las actividades del sistema de defensa civil que corresponda a la EPS, coordinando con la Gerencia General y Comité Provincial los asuntos que le correspondan.
- x) Tomar conocimiento, por cualquier medio, acerca de la normatividad vigente que incluye



Manual de Organización y Funciones MOF

	<p>las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control, aplicable a la EPS, en general, y al presente sistema en particular, teniendo en cuenta que las disposiciones legales son de carácter público y de obligatorio cumplimiento.</p> <p>y) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.</p>
--	---



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
Objetivo:	<p>Formular y evaluar planes y programas de desarrollo empresarial orientado al mejoramiento de la calidad de los servicios existentes, desarrollo sostenible del sistema de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, disposición final de aguas servidas y conservación del medio ambiente.</p> <p>Mantener actualizada la información geográfica de la infraestructura hidráulica en todas las unidades operativas de la entidad</p> <p>Fomentar el acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en la población.</p> <p>Ejecutar los estudios y proyectos para la construcción de obras nuevas o para ampliación de las existentes promoviendo el empleo de tecnologías amigables al medio ambiente.</p>
Alcance Funcional:	Realiza responsablemente el trabajo de planeación, organización, dirección, control y evaluación de los proyectos y obras del sistema de abastecimiento de agua potable, sistema de alcantarillado, ampliación, mantenimiento, renovación, modernización de la infraestructura sanitaria y mantener actualizada la información geo referencial dentro de parámetros eficiencia y calidad, incluye la organización, dirección y evaluación del personal del área, así como la administración racional de los bienes, equipos, maquinarias y unidades móviles que le sean asignadas.
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Ingeniería depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Operacional
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	<p>Líder en manejo de los procesos de producción, distribución de agua potable y en el mantenimiento especializado en cada proceso así como en el proceso de recolección de aguas residuales y emisión final de excretas.</p> <p>Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de las funciones.</p> <p>Conocedor y protector de los recursos naturales y del medio ambiente.</p> <p>Natural predisposición a laborar bajo presión.</p> <p>Liderar el trabajo en equipo.</p>
Responsabilidades:	<p>Es responsable de:</p> <p>La actualización y mantenimiento del banco de proyectos y estudios de la entidad.</p> <p>El cumplimiento de sus indicadores de gestión.</p>
Requisitos para el puesto de trabajo:	<p>Bachiller o Título profesional universitario de Ingeniero Sanitario, Ambiental, Civil y/o carreras afines.</p> <p>Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos.</p> <p>Capacitación en Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>Capacitación en Normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, sobre ejecución de obras.</p> <p>Código del Medio Ambiente, Reglamento Nacional de Construcciones.</p> <p>Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialidad.</p>
Experiencia:	Experiencia mínima 3 años en cargos similares en empresas públicas, privadas o de saneamiento.
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> Formular y desarrollar estudios, proyectos y ejecutar obras de ampliación y mejoramiento de la infraestructura de agua y alcantarillado de la EPS Selva Central S.A., promoviendo tecnologías amigables con el cuidado del medio ambiente. Asumir las funciones y responsabilidades de la Unidad Formuladora de la OPI de la EPS Selva Central S.A. Mantener actualizada la información geográfica de la infraestructura hidráulica, producción, distribución y comercial. Programar y controlar los estudios, proyectos y obras. Supervisar o hacer cumplir la ejecución de estudios, proyectos y obras. Asistir o asesorar al Gerente General en los asuntos de proyectos y construcciones. Coordinar las acciones de fiscalización de obras contratadas así como obras ejecutadas por administración directa.

Manual de Organización y Funciones MOF

- h) Elaborar presupuestos para estudios, proyectos y obras así como los términos de referencia para la contratación de terceros.
- i) Suministrar elementos para la elaboración de estudios de evaluación. Así como informar al Sistema de Planeamiento el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios, proyectos y/o ejecución de servicios.
- j) Emitir normas y especificaciones técnicas a ser tenidas en cuenta en la elaboración de proyectos y en la ejecución de obras, en estricto interrelación con el Sistema Operacional.
- k) Coordinar y fiscalizar la realización de los proyectos de los servicios bajo su responsabilidad
- l) Establecer procedimientos de fiscalización de obras, en permanente interrelación con los sistemas involucrados
- m) Establecer criterios para mantener un sistema de clasificación y calificación de empresas y consultoras.
- n) Transferir para los órganos de Operaciones o de Mantenimiento, las obras ejecutadas bajo su responsabilidad, después de las respectivas pruebas y elaboración de las actas de entrega.
- o) Dar información oportuna para actualizar el catastro técnico de obras y proyectos ejecutados.
- p) Elaborar estudios de desarrollo tecnológico, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de la población, consumo y fuentes de abastecimiento de agua, así como el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
- q) Programación y Control de Obras.
- r) Elaborar instrucciones e información técnica para la ejecución de Obras, así como los requerimientos técnicos para contratar a terceros.
- s) Elaborar los presupuestos de Obras.
- t) Supervisar el avance de Obras.
- u) Inspeccionar y fiscalizar la ejecución de Obras.
- v) Informar las modificaciones necesarias al catastro técnico.
- w) Efectuar la recepción parcial y definitiva de Obras.
- x) Brindar el apoyo técnico necesario, tanto en equipos como en pruebas y ensayos pre-operativos de las obras
- y) Otras funciones que le encargue en Gerente Operacional



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERACIONAL
Objetivo:	Gestionar y optimizar permanentemente los procesos de producción y distribución de agua segura. Gestionar y optimizar permanentemente el proceso de recolección de aguas residuales hasta su emisión final.
Alcance Funcional:	El Departamento de Gestión Operacional es el encargado de planear, coordinar, organizar y controlar la producción y distribución de agua gestionando los subprocesos de captación, conducción, tratamiento y distribución garantizando la entrega de agua segura los usuarios, asimismo gestiona los subprocesos de recolección de aguas residuales, tratamiento y su disposición final garantizando la operatividad de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de la entidad.
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Gestión Operacional depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Operacional
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Líder en manejo de los procesos de producción, distribución de agua potable y en el mantenimiento especializado en cada proceso así como en el proceso de recolección de aguas residuales y emisión final de excretas. Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de las funciones. Conocedor y protector de los recursos naturales y del medio ambiente Natural predisposición a laborar bajo presión. Líderar el trabajo en equipo.
Responsabilidades:	Es responsable de: La operación eficiente de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y distribución de agua segura. La operación eficiente de los sistemas de recolección, tratamiento y emisión final de aguas residuales cumpliendo los parámetros establecidos por las autoridades sanitarias. Por los bienes, equipos, maquinarias, unidades móviles que le sean asignados. El cumplimiento de sus indicadores de gestión.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título profesional universitario de Ingeniero Sanitario, Ambiental, Químico, Mecánico, Eléctrico, Civil y/o profesiones de ingeniería afines. Conocimiento en Desarrollo Gerencial Conocimiento en electromecánica. Conocimiento en mecánica de fluidos
Experiencia:	Experiencia mínima 3 años en cargos similares en empresas públicas, privadas o de saneamiento.
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los planes y programas de producción de agua potable a nivel Empresa y desagregado por Unidades Operativas, así como controlar y evaluar su ejecución, disponiendo de las medidas correctivas en el caso de presentarse desviaciones significativas. Implementar y Administrar el Sistema de Información Operacional relacionada con los procesos y actividades de producción, distribución, recolección, operación de los servicios de agua potable y alcantarillado. Llevar un control estadístico de la producción diaria de agua, superficial y por bombeo, así como de los insumos que se consume (cloro, sulfato de aluminio, etc.) y de la energía eléctrica que se utiliza. Estimar el estado actual de la macro medición existente, evaluar los registros de control del caudal, presión y niveles de agua. Ejecutar el control de presión y continuidad en las redes de distribución y corregir las desviaciones existentes utilizando la metodología propuesta por SUNASS. Elaborar, planificar, organizar, dirigir los Planes de Contingencia y de emergencia para los sistemas agua y alcantarillado. Elaborar programas de control de consumo de energía y combustibles a nivel EPS en las plantas de tratamiento de agua, sistemas de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales. Efectuar la evaluación de costos de producción, disponiendo las medidas correctivas en el caso de presentarse desviaciones significativas.

Manual de Organización y Funciones MOF

	<ul style="list-style-type: none">) Elaborar estudios para la determinación y proyección de la demanda de agua.) Elaborar manuales de operación y procedimiento de los diferentes componentes del sistema operacional.) Supervisar, evaluar y controlar la evacuación de desagües, incluyendo los altamente contaminantes (industrias, hospitales) así como, la evaluación de excretas de letrinas y posos sépticos.) Operación de las plantas de tratamiento.) Coordinación con los organismos externos pertinentes la disposición final de los desagües.) Mantener estadísticas e informar sobre los resultados obtenidos en la operación.) Suministrar las informaciones necesarias y actualizar permanentemente el catastro de redes.) Mantener actualizado la información sobre los niveles de producción de agua en las captaciones, niveles de ingreso y salida de caudal de agua a las redes de conducción, niveles de ingreso y salida de caudales de agua en las plantas de tratamiento.) Identificar sectores de distribución por niveles de presión de agua, estimando el volumen entregado y el volumen facturado.) Mantener actualizado la información sobre los caudales de ingreso de aguas residuales a los sistemas de tratamiento de la empresa en todas las localidades y los caudales de evacuación final.) Controlar en coordinación con la Oficina de Control de Calidad el cumplimiento de los niveles máximos permisibles de la emisión final de aguas residuales.) Optimizar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.) Efectuar el control previo y concurrente interno que corresponda a su Unidad Orgánica, creando sus pautas internas de control sobre la base de las normas generales y reglamentarias vigentes que le sean aplicables en función de su propia organización.) Otros afines a su responsabilidad funcional y las que le asigne la Gerencia Operacional.
--	--



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y CONTROL DE PERDIDAS TÉCNICAS DE AGUA (CPT)
Objetivo:	Efectuar el planeamiento, programación y actualización permanente del catastro técnico de redes de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado en general, de los componentes y la infraestructura de producción y mantenimiento, así como controlar y evaluar su ejecución, disponiendo de las medidas correctivas en el caso de presentarse desviaciones significativas. Disminuir el índice de agua no facturada
Alcance Funcional:	El Departamento de Catastro Técnico y CPT es el encargado de planear, coordinar, organizar y actualizar permanentemente el catastro técnico de todas las localidades de la EPS, implementando procedimientos para la detección y eliminación de fugas de agua utilizando técnicas informáticas y optimizando el uso de los equipos existentes en la EPS
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Catastro Técnico y CPT depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Operacional
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de las funciones. Natural predisposición a laborar bajo presión. Liderar el trabajo en equipo.
Responsabilidades:	Es responsable de: La mantener los indicadores de agua no facturada por debajo de lo establecido en las metas de gestión del PMI. Información catastral actualizada. Por los bienes, equipos, maquinarias para el control de pérdidas de la entidad. El cumplimiento de sus indicadores de gestión.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título profesional universitario de Ingeniero Sanitario, Ambiental, Químico, Mecánico-Eléctrico o Civil Conocimiento en Sistemas de Información Geo referenciada. Conocimiento de Control de pérdidas de agua Conocimiento de AutoCAD. Conocimiento de mecánica de fluidos.
Experiencia:	Experiencia mínima 3 años en cargos similares en empresas publicas, privadas o de saneamiento.
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar estudios especiales de sectorización, de macro medición, operación de sistemas para la detección de pérdidas. Elaborar el Plan de Control de Fugas No Visibles de agua en el sistema de abastecimiento, implementando técnicas de detección y localización de fugas con métodos acústicos y evaluación de los resultados y logros obtenidos en la aplicación de estos sistemas. Proponer métodos, técnica y equipos de detección que garanticen un eficaz control de fugas de agua Elaborar o actualizar manuales para las actividades de control de pérdidas, sectorización y macro medición. Optimizar el uso de equipo acústico para detección de fugas de agua existente en la EPS, solicitar su rehabilitación o reposición según sea el caso. Mantener una información actualizada de los niveles de pérdidas de agua según el índice de fugas estructurales (IFE) Proporcionar copias de los originales de los proyectos cuando sean solicitados. Evaluar y visar la información catastral de las obras que se ejecuten en la EPS ya sea por administración directa o contrata controlando la calidad. Verificar que los planos entregados estén debidamente visados por los Inspectores o Supervisores de Obra. Actualizar planos catastrales. Atender con la debida autorización las informaciones sobre el Catastro Técnico. Levantamiento del catastro de acuerdo con los patrones y bases establecidas en caso de obras por



Manual de Organización y Funciones MOF

	<p>administración directa.</p> <ul style="list-style-type: none">m) Coordinar, controlar y mantener actualizados los catastros de redes, equipos e instalaciones de todas las unidades operativas.n) Mantener actualizados los archivos de bienes catastrales.o) Mantener los planos originales de redes debidamente clasificados (codificados) y archivadosp) Efectuar el control previo y concurrente interno que corresponda a su Unidad Orgánica, creando sus pautas internas de control sobre la base de las normas generales y reglamentarias vigentes que le sean aplicables en función de su propia organización.q) Otros afines a su responsabilidad funcional y las que le asigne la Gerencia Operacional.
--	--



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Objetivo:	Realizar con eficiencia y responsabilidad los trabajos de planificación, organización, supervisión y evaluación de la correcta operación y mantenimiento de la infraestructura de agua y alcantarillado conservando el equilibrio del Eco Sistema
Alcance Funcional:	El Departamento de Mantenimiento es el encargado de ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con los Jefes de Unidad, de las instalaciones de las plantas de bombeo, plantas de tratamiento de agua, plantas de tratamiento de aguas residuales, redes de conducción, distribución y recolección, válvulas y accesorios de control, macro medidores y coordina con la Gerencia de Administración sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles de la EPS.
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Mantenimiento depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Operacional
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de las funciones. Natural predisposición a laborar bajo presión. Liderar el trabajo en equipo
Responsabilidades:	Es responsable de: El eficiente funcionamiento de las instalaciones hidráulicas y equipos electromecánicos de la entidad. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles de la entidad. La información actualizada de las características y especificaciones técnicas de los equipos, vehículos e instalaciones de la EPS. El cumplimiento de sus indicadores de gestión.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título profesional universitario de Ingeniero Sanitario, Civil, Mecánico, Eléctrico, Arquitectura. Conocimientos en operación y mantenimiento de sistemas de bombeo
Experiencia:	Experiencia mínima 3 años en cargos similares en empresas públicas, privadas o de saneamiento.
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar en coordinación con las Unidades Operativas los planes y programas de mantenimiento preventivo de redes e instalaciones hidráulicas en el ámbito de la EPS, así como controlar y evaluar su ejecución, disponiendo de las medidas correctivas en el caso de presentarse desviaciones significativas. Ejecutar y verificar in situ el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a la programación establecida para cada unidad operativa. Reportar mensualmente los resultados de la ejecución de la programación de las actividades de mantenimiento. Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos, instalaciones, redes y macro-medidores. Formula directivas, procedimientos técnicos y operativos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de las Plantas de Tratamiento de agua y aguas residuales y estaciones de Bombeo. Verifica el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos de las Plantas de Tratamiento de agua, aguas residuales y estaciones de Bombeo. Dirigir y coordinar la elaboración o actualización de manuales de mantenimiento. Elaborar estudios técnicos para identificar las causas y corregir las fallas de equipos, macro-medidores, redes e instalaciones Elaborar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo así como planear y coordinar los recursos necesarios par el mantenimiento de emergencia. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el mantenimiento preventivo y correctivo

Manual de Organización y Funciones MOF

- de las unidades móviles de la EPS.
- k) Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento, cuando sea necesario.
 - l) Mantener actualizada la información de las características técnicas, especificaciones y manuales de operación originales de los equipos, vehículos y accesorios de la EPS
 - m) Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.
 - n) Priorizar las órdenes de servicio de acuerdo a los niveles de urgencia y disponibilidad de recursos.
 - o) Recolectar, registrar y procesar los datos necesarios para los indicadores de gestión.
 - p) Coordinar las alteraciones al Catastro Técnico o Catastro de Clientes originadas por el mantenimiento, con el fin de actualizarlos.
 - q) Mantener actualizado el historial de mantenimiento estableciendo metodologías para el registro de las actividades en los equipos, redes, medidores e instalaciones.
 - r) Actualizar el Manual de Mantenimiento: elaborar, implantar y difundir normas técnicas, procedimientos e instrucciones de servicio.
 - s) Elaborar especificaciones técnicas para adquisición de nuevos equipos y contratación de terceros.
 - t) Elaborar, implantar y mantener metodologías para analizar el desempeño de equipos, medidores, redes e instalaciones.
 - u) Controlar los materiales consignados en el Almacén de Mantenimiento.
 - v) Efectuar el control previo y concurrente interno que corresponda a su Unidad Orgánica, creando sus pautas internas de control sobre la base de las normas generales y reglamentarias vigentes que le sean aplicables.
 - w) Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para el control de la utilización de los vehículos
 - x) Informar al Sistema de Contabilidad y Finanzas sobre los costos de operación y mantenimiento de la flota vehicular.
 - y) Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios
 - z) Realizar y/o controlar la reparación de vehículos
 - aa) Establecer y controlar el mantenimiento preventivo de vehículos
 - ab) Efectuar el registro de los vehículos de acuerdo a los dispositivos legales.
 - ac) Coordinar el pago de impuestos, por concepto de propiedades vehiculares
 - ae) Otros afines a su responsabilidad funcional y las que le asigne la Gerencia Operacional.



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	GERENTE COMERCIAL
Objetivo:	Comercializar los servicios que brinda la EPS analizando y definiendo el perfil de los clientes posibilitando una atención eficiente en base a sus características y reales necesidades, y agilizando los procesos de facturación y cobranza para cubrir las necesidades financieras de la EPS.
Naturaleza:	La Gerencia Comercial es una unidad orgánica de línea con nivel de gerencia, responsable de la comercialización del servicio de agua potable y alcantarillado
Alcance Funcional:	Es el órgano que le compete planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema comercial de la EPS en lo que concierne a las actividades de Catastro de Clientes y medición de consumos, Facturación y Cobranzas, Atención al Cliente y Promoción Comercial.
Dependencia Jerárquica:	La Gerencia Comercial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
Autoridad:	Ejerce una relación de autoridad lineal respecto a sus unidades orgánicas y/o equipos funcionales de proceso inmediatamente subordinados.
Perfil para el puesto de trabajo:	Liderar en la gestión comercial de los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales. Suficiente conocimiento y dominio de los procesos operativos, técnicos, administrativos y de control de los sistemas de atención al cliente, promoción de servicio, catastro, medición, facturación y cobranzas. Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones. Dominio de la gestión gerencial. Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación de grupos de trabajo. Capacidad de toma de decisiones en lo que le compete.
Responsabilidades:	Es responsable de: Lograr los ingresos económicos suficientes para el eficiente cumplimiento del PIA institucional El cumplimiento de sus indicadores de gestión La productividad de sus unidades orgánicas.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título profesional universitario de Administración de Empresas, Contador Público, Ingeniero, Economista, y/o carreras afines. Conocimiento en Gestión Comercial. Capacitación en normas, reglamentos y directivas del Ente Regulador (SUNASS) Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialidad.
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en cargos gerenciales en instituciones públicas o privadas.
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Operativo Anual de las actividades comerciales de la EPS de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas. Implementar un sistema de información que permita obtener en tiempo real las variables para la determinación de indicadores de gestión comerciales. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al Sistema Comercial. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de catastro de los clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización, mantenimiento catastral e inspección domiciliaria. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de identificación y control de pérdidas aparentes de agua en lo concerniente a las actividades de determinación de subregistro de medidores, identificación de clandestinos, incorporación de usuarios con uso no autorizado e inspección domiciliaria. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de medición y control de consumos. Planear, dirigir, liderar y coordinar el proceso de conciliación de cuentas con el Departamento de Contabilidad Planear, dirigir, coordinar y liderar el proceso de quiebre de deudas. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de facturación y cobranzas, en lo concerniente a las actividades de procesamiento de facturación, cobranzas y de emisión y control de las órdenes de corte y reconexión.

Manual de Organización y Funciones MOF

- j) Organizar y controlar la emisión de distribución de los recibos a los clientes.
- k) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de atención al cliente, presupuestos, contratos y promoción comercial.
- l) Planear, dirigir, controlar y evaluar estudios de mercados para la identificación y reconocimiento de los clientes factibles y potenciales.
- m) Dirigir y coordinar la realización de estudios que tengan como fin la mejoría y eficiencia de los servicios.
- n) Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento al Reglamento de Prestación del Servicio.
- o) Generar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones corrientes y de inversión de la EPS.
- p) Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la EPS a través de una adecuada atención a los clientes.
- q) Coordinar con la Oficina de Planeamiento el envío de informaciones sobre resultados del funcionamiento del Sistema Comercial.
- r) Propiciar informaciones sobre la demanda y calidad de los servicios y de los resultados de los demás procesos, a la Gerencia General y/o a las Gerencias de línea, apoyo y asesoramiento de la EPS.
- s) Coordinar, conducir, controlar y mantener la sectorización localización de las conexiones en general, para una adecuada gestión comercial.
- t) Evaluar establecer y organizar los centros autorizados de cobranza, en la Sede Central, como en las Unidades Operativas de la EPS, a fin de facilitar el pago de los servicios de los clientes.
- u) Coordinar, proponer y controlar el desarrollo de campañas de educación sanitaria orientadas a la colectividad en general, para el adecuado uso de los servicios de agua potable.
- v) Controlar y reducir la cartera morosa de clientes de la EPS, adoptando adecuadas políticas y medida correctivas.
- w) Coordinar organizar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de las Unidades Operativas de la EPS.
- x) Tomar conocimiento, por cualquier medio, acerca de la normatividad vigente, que incluye las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control, aplicable a la EPS, en general, y al presente sistema en particular, teniendo en cuenta que las disposiciones legales son de carácter público y de obligatorio cumplimiento.
- y) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General.



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICION Y FACTURACION
Objetivo:	Efectuar de manera verás eficiente y oportuna la medición del consumo de agua potable en los medidores domiciliarios. Lograr que la facturación por los servicios brindados sea eficiente y oportuna.
Alcance Funcional:	Realiza eficientemente las tareas de programación de actividades de los grupos de trabajo, supervisa y controla de manera responsable las actividades de micromedición, así como el apoyo en la distribución de los recibos por pensiones de agua y otros servicios colaterales. Realiza responsablemente la planificación, organización, control y evaluación de la facturación por los servicios de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales, además de velar por el cumplimiento de metas programadas.
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Medición y Facturación depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Liderar en la gestión comercial de los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales. Suficiente conocimiento y dominio de los procesos operativos, técnicos, administrativos y de control de los procesos de catastro, medición, facturación y cobranzas. Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones. Capacidad de toma de decisiones en lo que le compete.
Responsabilidades:	Es responsable de: La disminución y/o eliminación de errores en el proceso de medición y facturación. El cumplimiento de sus indicadores de gestión
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Titulo profesional universitario en Contabilidad, Administrador de empresas, Ingeniero o carreras afines. Conocimiento en procesamiento de datos. De preferencia con cursos de especialización en medición de consumos INDECOP Conocimiento en Gestión Comercial. Conocimiento en normas, reglamentos y directivas del Ente Regulador (SUNASS) Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialidad.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar la lectura de medidores por el consumo de agua potable y el registro correspondiente en forma verás y eficiente. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la facturación de los recibos de pago por los servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales Disponer y coordinar con el Jefe de Unidad la distribución de recibos de pago por los servicios brindados, con anticipación de no menos de 10 días calendario antes del vencimiento de la fecha de pago. Elaborar reportes técnicos de manera verás y eficiente para la actualización del catastro de clientes, sobre datos del predio, tipo de servicio, categoría, ubicación, tipo de consumo y calidad del servicio. Presentar información verás, eficiente y oportuna del consumo de agua potable por cada uno de los clientes a efectos de facturación. Desarrollar trabajos de registro de volúmenes de consumo de agua potable en los micro medidores. Efectuar los cálculos de diferencia de factura del mes anterior y del mes actual. Efectuar los cálculos el consumo de agua en soles según la tarifa vigente. Elaborar los reportes sustentatorios de los volúmenes de agua consumida por cliente, como de su equivalencia en soles Supervisar y disminuir el índice de Críticas de lectura y consumos atípicos, llevando un control estadístico de los mismos. Supervisar la distribución de los recibos de pago por pension de agua potable, servicios de alcantarillado sanitario, pluvial y servicios colaterales.



Manual de Organización y Funciones MOF

	<ul style="list-style-type: none">l) Inventariar los medidores a fin de contar con un registro exhaustivo del estado actual de los medidores e informar oportunamente a la jefatura con la recomendación pertinente, a fin de que se tome las acciones necesarias.m) Mantener un registro actualizado de la afericiones de medidores que se realiza en el Banco de Medidores.n) Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.o) Analizar y dar solución a todas las solicitudes de servicios y de reclamos de los clientes recibidos en el Área de Atención al Cliente referentes a la medición y control de consumos, coordinando con el Jefe de Unidad.p) Efectuar el análisis y consistencia de los consumos leídos y formular las estadísticas e informes correspondientes.q) Controlar la operatividad de los micromedidores solicitando su mantenimiento al encargado del Banco de Medidores de la entidad.r) Verificar la consistencia y veracidad de la información que será procesada por el sistema mecanizado para la emisión de reciboss) Incorporar las modificaciones en relación a la categoría de los clientes, dispuestas por las instancias respectivast) Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato
--	--



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA Y ATENCION AL CLIENTE.
Objetivo:	Lograr alta eficiencia de cobranza de los montos facturados por los servicios que presta la entidad. Lograr disminuir la cartera pesada por deudas de los servicios que brinda la entidad. Disminuir los índices de morosidad efectuando acciones en concordancia a las normas técnicas y legales. Atender, informar, orientar y educar a los clientes en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicios, minimizando los reclamos.
Alcance Funcional:	Realiza responsablemente la planificación, organización, control y evaluación de la cobranza efectuada por los servicios de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y la disminución de los niveles de morosidad, además de velar por el cumplimiento de metas programadas. Coordina la eficiente atención al cliente con el personal de las unidades operativas, programando eventos de capacitación permanente.
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Cobranza y Atención al Cliente depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Liderar en la gestión comercial de los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales. Suficiente conocimiento y dominio de los procesos operativos, técnicos, administrativos y de control de los procesos de catastro, medición, facturación y cobranzas. Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones. Capacidad de toma de decisiones en lo que le compete.
Responsabilidades:	Es responsable de: La disminución y/o eliminación de la morosidad. El aumento del nivel de satisfacción de los clientes por el trato recibido en módulos de atención al cliente de la entidad. El cumplimiento de sus indicadores de gestión.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título profesional universitario en Contabilidad, Administrador de empresas, Ingeniero o carreras afines. Conocimiento en procesamiento de datos. De preferencia con conocimiento en Gestión de Cobranza-Gestión Comercial. Conocimiento de normas, reglamentos y directivas del Ente Regulador (SUNASS) Conocimiento y dominio del software de aplicación a la especialidad.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Funciones generales:	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar la cobranza de los recibos emitidos por los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales, de manera eficiente y oportuna. Controlar y disminuir la cartera pesada, por las deudas de los servicios brindados de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales Generar mecanismos y procedimientos para la eficiente facturación y cobranza de los montos generados que adeudan los clientes por los servicios que brinda la entidad. Efectuar el proceso de conciliación integral entre la facturación, cobranzas y saldos mensuales correspondientes en coordinación con el Departamento de Contabilidad. Liderar el proceso de quiebre deudas en coordinación con la Gerencia Comercial y demás unidades orgánicas. Programar, supervisar y ejecutar cortes de servicios de agua potable por morosidad en concordancia a las normas legales vigentes. Realizar las acciones de cobranzas de grandes clientes y/o de carácter especial, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Propiciar la implementación de Centros de Cobranza Autorizados con la base de datos de la EPS, a través de medios y sistemas informáticos en línea. Emitir Informes estadísticos de cobranzas efectuadas. Coordinar con el Departamento de Tesorería la consistencia de la información de la recaudación diaria.



Manual de Organización y Funciones MOF

	<ul style="list-style-type: none">k) Efectuar el control de la recaudación generall) Controlar la distribución de los recibos a los clientes en coordinación con el Departamento de Facturación y los Jefes de Unidadm) Supervisar el trámite de todos los reclamos operacionales y comerciales de los clientes debiendo registrar estadísticamente para la evaluación de resultados.n) Recibir y canalizar la atención de solicitudes de servicio.o) Efectuar acciones para orientar a los clientes para una racional y eficiente utilización de los servicios que presta la EPS.p) Inspeccionar permanentemente el uso de los servicios por los clientes haciendo cumplir el reglamento de prestación de servicios y demás disposiciones legales vigentes.q) Coordinar la detección de las instalaciones clandestinas y/o las conexiones no autorizadas.r) Brindar buena atención a los clientes, propiciando buena imagen de la EPS ante la comunidad.s) Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de nuevas conexiones, coordinando con los Jefes de Unidad las inspecciones para determinar la factibilidad de los servicios así como la valorización de los mismost) Coordinar la facturación, con el equipo del proceso de Facturación, de los servicios por concepto de instalaciones, reparaciones y modificación de conexiones, así como la emisión de recibos, boletas o facturas por la prestación de los servicios colaterales (Inspecciones, reparaciones, cambios de categoría, y otros).u) Coordinar la ejecución inspecciones en el campo en los casos de peticiones de cambio de las condiciones contractuales.v) Otras que le asigne el Gerente Comercial.
--	--





Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES Y CONTROL DE PERDIDAS APARENTES DE AGUA (CPA)
Objetivo:	Efectuar el planeamiento, programación y actualización permanente del catastro de clientes, así como controlar y evaluar su ejecución, disponiendo de las medidas correctivas en el caso de presentarse desviaciones significativas. Disminuir el índice de agua no facturada.
Alcance Funcional:	El Departamento de Catastro de Clientes y CPA es el encargado de planear, coordinar, organizar y actualizar permanentemente el catastro comercial de todas las localidades de la EPS, implementando procedimientos para la detección y eliminación de pérdidas de agua por clandestinidad, uso no autorizado y subregistro utilizando procedimientos establecidos y optimizando el uso del Banco de Medidores para realizar estudios de subregistro de consumos.
Dependencia Jerárquica:	El Departamento de Catastro de Clientes y CPA depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia Comercial.
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la EPS en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de las funciones. Natural predisposición a laborar bajo presión. Liderar el trabajo en equipo.
Responsabilidades:	Es responsable de: La mantener los indicadores de agua no facturada por debajo de lo establecido en las metas de gestión del PMO. Información catastral actualizada. El cumplimiento de sus indicadores de gestión.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título profesional universitario de Ingeniero Sanitario, Ambiental, Químico, Mecánico-Eléctrico o Civil Conocimiento en Sistemas de Información Geo referenciada. Conocimiento de Control de pérdidas de agua Conocimiento de AutoCAD. Conocimiento de mecánica de fluidos y sistemas de medición de consumos.
Experiencia:	Experiencia mínima 2 años en cargos similares en empresas públicas, privadas o de saneamiento.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Implementar y ejecutar la Actualización Dinámica Catastral, registrando y evaluando mensualmente sus resultados. b) Elaborar estudios de subregistro de micromedición. c) Elaborar y mantener actualizado el catastro de medidores en coordinación con el Departamento de Medición y Facturación. d) Mantener actualizado el padrón de usuarios. e) Ejecutar mensualmente campañas para identificación de conexiones clandestinas y de uso no autorizado. f) Mantener actualizado el catastro de clientes que incluya a clientes activos, factibles y potenciales. g) Mantener una información actualizada de los niveles de pérdidas de agua según el índice de fugas estructurales (IFE) h) Proporcionar copias de los originales de los planos catastrales cuando sean solicitados. i) Evaluar y visar la información catastral comercial de las obras que se ejecuten en la EPS ya sea por administración directa o contrata controlando la calidad. j) Ejecutar el re empadronamiento de usuarios permanentemente con la finalidad de actualizar el catastro de clientes. k) Mantener actualizados los archivos catastrales. m) Mantener los la información catastral debidamente clasificados (codificados) y archivados. n) Efectuar el control previo y concurrente interno que corresponda a su Unidad Orgánica, creando sus pautas internas de control sobre la base de las normas generales y reglamentarias vigentes que le sean aplicables en función de su propia organización. o) Otros afines a su responsabilidad funcional y las que le asigne la Gerencia Comercial.





Órgano: Unidades Operativas

Unidades Orgánicas:

Unidad Operativa de La Merced
Unidad Operativa de San Ramón
Unidad Operativa de Pichanaki
Unidad Operativa de Satipo
Unidad Operativa de Oxapampa
Unidad Operativa de Villa Rica



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	JEFE DE UNIDAD OPERATIVA
Objetivo:	Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades administrativas, operacionales y comerciales de los servicios bajo su jurisdicción (en cada una de las localidades).
Alcance Funcional:	Supervisar y controlar las actividades de operación de los servicios de producción, tratamiento y distribución de agua, recolección de aguas servidas, tratamiento y disposición final, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
Dependencia Jerárquica:	Las Unidades Operativas dependen linealmente de la Gerencia General y funcionalmente de las Gerencias de Línea.
Autoridad:	Ejerce una relación de autoridad lineal y orgánica respecto al personal de la unidad operativa.
Perfil para el puesto de trabajo:	Natural predisposición a laborar bajo presión. Capacidad para manejar y resolver situaciones que generan conflictos. Capacidad de manejo gerencial. Liderar el trabajo en equipo.
Responsabilidades:	Es responsable de: El cumplimiento de metas y objetivos de la unidad operativa. El cumplimiento de sus indicadores de gestión.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Bachiller o Título profesional universitario de Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Civil, Mecánica, Arquitectura, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía. Conocimiento en Sistemas de Información Geo referenciada. Conocimiento de Control de pérdidas de agua
Experiencia:	Experiencia mínima 3 años en cargos similares en empresas públicas, privadas o de saneamiento.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Representar a la empresa ante los clientes y las autoridades en cada una de las localidades. b) Formular, ejecutar y cumplir el Plan operativo de la Unidad Operativa de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas por la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial. c) Proponer la realización de estudios y proyectos para la ampliación y mejoramiento de los servicios. d) Proponer y supervisar la implantación de estudios de organización, métodos y soporte informático para mejorar la eficiencia administrativa. e) Programar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, comerciales, administrativas y financieras en la localidad bajo su responsabilidad asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos; así como, la información oportuna y necesaria para un efectivo control de la Sede Central. f) Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevos servicios, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas de mantenimiento y comerciales, y procurando el apoyo administrativo necesario de modo de garantizar un funcionamiento eficiente. g) Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por la Sede Central. h) Administrar el fondo fijo de caja asignado, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. i) Controlar la asistencia del personal, asignar horas extras, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las políticas, normas y procedimientos establecidos. j) Supervisar el pago por servicios de agua y alcantarillado, servicios colaterales u otros servicios de los clientes, a través del módulo de CAJA en las propias oficinas de la Empresa, o a través de Centros de Cobranza Autorizados. k) Es responsable solidariamente con el personal encargado de recaudación (CAJA) de la custodia y depósito de la recaudación diaria de la unidad operativa. l) Actualizar el Catastro de Clientes permanentemente indicando sus características principales, localización y saldos por cobrar. m) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente General.

Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	RESPONSABLE DE RECAUDACION
Objetivo:	Apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad operativa, prestando una buena atención a los clientes que se acercan a realizar sus pagos.
Alcance Funcional:	Es responsable de recepcionar, custodiar y depositar los ingresos diarios de la unidad operativa.
Dependencia Jerárquica:	Depende linealmente del Jefe de Unidad Operativa
Autoridad:	No tiene mandato directo
Perfil para el puesto de trabajo:	Alto concepto de responsabilidad y honradez.
Responsabilidades:	Es responsable de: La recaudación registrada en la unidad operativa.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Técnico o auxiliar en Contabilidad, Administración de Empresas, Computación y/o afines
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la cobranza de los recibos de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales y refinanciamiento de pagos. b) Brindar un trato amable y asequible al cliente y público en general. c) Absolver consultas y dudas en primera instancia referentes a la cobranza y actividades comerciales. d) Optimizar la captación de ingresos por los servicios que brinda la entidad y refinanciamiento de pagos, mediante gestión personalizada y supervisión de la distribución de recibos. e) Depositar el dinero recaudado en la entidad bancaria en coordinación con el Jefe de Unidad. f) Llevar el control y custodia estricta de los talones de recibos cobrados con el cargo respectivo. g) Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y seguridad de su competencia. h) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe de Unidad



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	RESPONSABLE DE ATENCION AL CLIENTE
Objetivo:	Apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad operativa, prestando una buena atención a los clientes que se acercan a realizar trámites documentarios y reclamos.
Alcance Funcional:	Es responsable de recepcionar, atender, procesar y responder a los reclamos que realicen los clientes y usuarios de la entidad, gestiona también el trámite administrativo y documentario de la unidad operativa.
Dependencia Jerárquica:	Depende linealmente del Jefe de Unidad Operativa
Autoridad:	No tiene mandato directo
Perfil para el puesto de trabajo:	Alto concepto de responsabilidad y honradez.
Responsabilidades:	Es responsable de: La eficiente atención al público usuario de la oficina de la unidad operativa y custodia de archivos.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Técnico o auxiliar en Contabilidad, Administración de Empresas, Computación y/o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe, registra y formaliza los reclamos operacionales y comerciales que presenten los clientes y usuarios en la unidad operativa. b) Recibe, registra y tramita los documentos presentados por los clientes y usuarios en la unidad operativa. c) Brindar un trato amable y asequible al cliente y público en general. d) Absolver consultas y dudas en referentes a los servicios que presta la entidad en la localidad. e) Apoya en las actividades de Educación Sanitaria que se realicen en la localidad. f) Mantiene actualizado la información estadística del registro de reclamos presentados y atendidos. g) Mantiene actualizado la información estadística de conexiones domiciliarias solicitadas y atendidas. h) Administra el archivo general de la unidad operativa. i) Mantiene actualizada la información de los indicadores de gestión de la unidad operativa. j) Cumplir con las normas administrativas, legales, técnicas, control y seguridad de su competencia. k) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe de Unidad



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRODUCCION
Objetivo:	Garantizar la eficiente operación de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable en la unidad operativa.
Alcance Funcional:	Programar, ejecutar y evaluar las actividades diarias de los subprocesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable que se realizan en la unidad operativa en coordinación con el Jefe de Unidad.
Dependencia Jerárquica:	Depende linealmente del Jefe de Unidad Operativa
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con el personal de la unidad operativa en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Predisposición para trabajar en condiciones desfavorables y bajo presión. Alto concepto de responsabilidad y cumplimiento de funciones.
Responsabilidades:	Es responsable de: Apoyar en el cumplimiento de indicadores de gestión de la unidad operativa.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Técnico o auxiliar en gasfitería o albañilería. Capacitación o entrenamiento en actividades relacionadas a la captación y tratamiento de agua De preferencia contar con licencia de conducir
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar y registrar el volumen y calidad del agua que ingresa a la Planta de Tratamiento de agua. b) Ejecutar labores de limpieza diaria de los ambientes de la Planta de Tratamiento. c) Ejecutar las actividades de lavado, limpieza y desinfección conforme al cronograma establecido de todas las instalaciones, equipamiento, accesorios y válvulas de la Planta de Tratamiento de agua, incluyendo los reservorios existentes en la planta o cercanas a ella, dando cuenta al Jefe de Unidad y Oficina de Control de Calidad para su supervisión. d) Ejecutar labores de mantenimiento correctivo, cuando sean necesarias, de las instalaciones y equipamiento y válvulas de la Planta de Tratamiento de agua. e) Efectuar la dosificación y desinfección del agua según indicaciones de la Oficina de Control de Calidad. f) Controlar y registrar la turbidez a la entrada y salida de cada componente hidráulico y el cloro residual a la salida de la PTAP y/o reservorios. g) Verificar el nivel de contaminación de las unidades de producción de la Planta de Tratamiento e informar oportunamente. h) Verificar el funcionamiento de los sistemas de medición de la PTAP e informar oportunamente en caso se detecten desviaciones para su calibración. i) Mantener actualizado la información diaria de la cantidad y tipo de insumos utilizado en el tratamiento del agua. j) Mantener actualizado la información de las horas de funcionamiento de los equipos electromecánico existentes en la PTAP. k) Registrar el consumo diario de energía eléctrica en el PTAP. l) Registrar y mantener actualizada la información diaria del volumen entregado a las redes de distribución de agua y/o reservorios. m) Participar en los trabajos de emergencia cuando se presenten. n) Controlar los volúmenes y presión del agua potable producida y entregada a los reservorios y/o redes de distribución. o) Controlar y registrar el ingreso y salida de insumos, accesorios, materiales, equipos de la PTAP. p) Controlar y registrar el ingreso y salida de personas en la PTAP. q) Mantener actualizado la información en el cuaderno de ocurrencias. r) Custodiar los materiales, accesorios, insumos y equipos existentes en la PTAP. s) Usar los implementos de seguridad para la realización de sus labores. t) Cumplir con las normas técnicas, administrativas, control, higiene y seguridad de su



Manual de Organización y Funciones MOF

	<p>competencia.</p> <ul style="list-style-type: none">u) Controlar y verificar el cumplimiento de actividades y funciones del personal de la Planta de Tratamiento de Agua, Planta de Bombeo de agua, captación y línea de conducción, mantenimiento y operación de reservorios.v) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe de Unidad.
--	--



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA
Objetivo:	Garantizar el suministro de agua segura a los reservorios y redes de agua.
Alcance Funcional:	Realiza responsablemente las actividades de manejo, operación y regulación de instalaciones de la PTAP, control y revisión del estado físico y de funcionamiento de las instalaciones, efectúa la dosificación con los insumos químicos bajo la supervisión de la Oficina de Control de Calidad.
Dependencia Jerárquica:	Depende linealmente del Jefe de Unidad Operativa.
Autoridad:	No tiene mandato directo.
Perfil para el puesto de trabajo:	Predisposición para trabajar en condiciones desfavorables y bajo presión. Alto concepto de responsabilidad y cumplimiento de funciones.
Responsabilidades:	Es responsable de: El ingreso agua segura a las redes de distribución y/o Reservorios. El mantenimiento en buen estado de las la Planta de Tratamiento de Agua
Requisitos para el puesto de trabajo:	Técnico o auxiliar en gasfitería o albañilería. Capacitación o entrenamiento en actividades relacionadas a la captación y tratamiento de agua. De preferencia contar con licencia de conducir.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar y registrar el volumen y calidad del agua que ingresa a la Planta de Tratamiento de agua. b) Programar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo de todas las instalaciones y equipamiento de la Planta de Tratamiento de agua, incluyendo los reservorios existentes en la planta o cercanas a ella, y establecer un cronograma, dando cuenta al Jefe de Unidad y Oficina de Control de Calidad para su supervisión y al Responsable de Producción c) Realizar la dosificación del agua según indicaciones de la Oficina de Control de Calidad d) Controlar y registrar la turbidez a la entrada y salida de cada componente hidráulico y el cloro residual a la salida de los reservorios. e) Revisar y efectuar el mantenimiento de los equipos electromecánicos, instrumentos y controladores de la Planta de Tratamiento de Agua. f) Solicitar en coordinación con el Jefe de Unidad o Responsable de Producción los materiales para el pintado de la estructura de la Planta, equipos, accesorios y válvulas. g) Verificar el nivel de contaminación de las unidades de producción de la Planta de Tratamiento e informar oportunamente. h) Efectuar la limpieza y desinfección de tuberías, verificar el funcionamiento e válvulas y accesorios móviles, y revisar el estado de pintura de elementos mecánicos. i) Apoyar en la Calibración de los vertederos y sistemas de medición. j) Reparar estructuras y reponer accesorio y tapas sanitarias. k) Reparar válvulas, compuertas y vertederos. l) Limpieza de los tanques dosificadores de insumos químicos. m) Mantener actualizado la información de la utilización de insumos, horas de funcionamiento de los equipos electromecánico, continuidad de suministro de agua a las redes y/o reservorios. n) Mantener actualizado la información en el cuaderno de ocurrencias. o) Apoyar en trabajos de emergencia. p) Controlar los volúmenes y presión del agua potable producida y entregada a los reservorios y/o redes de distribución. q) Controlar y registrar el ingreso y salida de materiales de la PTAP. r) Custodiar los materiales, accesorios, insumos y equipos existentes en el almacén de la PTAP. s) Usar los implementos de seguridad para la realización de sus labores. t) Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO DE AGUA
Objetivo:	Garantizar el suministro de agua segura a los reservorios y redes de agua.
Alcance Funcional:	Realiza responsablemente las actividades de manejo, operación y regulación de instalaciones de la Planta de Bombeo, control y revisión del estado físico y de funcionamiento, efectúa la dosificación de los insumos químicos bajo la supervisión de la Oficina de Control de Calidad.
Dependencia Jerárquica:	Depende linealmente del Jefe de Unidad Operativa.
Autoridad:	No tiene mandato directo.
Perfil para el puesto de trabajo:	Predisposición para trabajar en condiciones desfavorables y bajo presión. Alto concepto de responsabilidad y cumplimiento de funciones.
Responsabilidades:	Es responsable de: El ingreso agua segura a las redes de distribución y/o Reservorios. El mantenimiento en buen estado de las la Planta de Tratamiento de Agua.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Técnico o auxiliar en gasfitería o albañilería. Capacitación o entrenamiento en actividades relacionadas a la captación y tratamiento de agua. De preferencia contar con licencia de conducir.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Funciones generales:	<p>a) Controlar y registrar el volumen y calidad del agua que impulsa la Planta de Bombeo de agua.</p> <p>b) Controlar y registrar la presión del agua que impulsa la Planta de Bombeo.</p> <p>c) Mantener en buen estado de funcionamiento los elementos eléctricos y electrónicos del sistema de bombeo.</p> <p>d) Programar las actividades de mantenimiento preventivo de todas las instalaciones y equipamiento de la Planta de Bombeo de agua y establecer un cronograma, dando cuenta al Jefe de Unidad y Oficina de Control de Calidad para su supervisión.</p> <p>e) Ejecutar diariamente labores de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas de la Planta de Bombeo de agua.</p> <p>f) Efectuar la dosificación del agua para su tratamiento según indicaciones de la Oficina de Control de Calidad.</p> <p>g) Revisar y efectuar el mantenimiento de los equipos electromecánicos, instrumentos y controladores de la Planta de Bombeo de Agua.</p> <p>h) Solicitar en coordinación con el Jefe de Unidad los materiales para el pintado de la estructura de la Planta, equipos, accesorios y válvulas.</p> <p>i) Verificar el nivel de contaminación de las unidades de producción de la Planta de Bombeo e informar oportunamente.</p> <p>j) Efectuar la limpieza y desinfección de tuberías, verificar el funcionamiento de válvulas y accesorios móviles, y revisar el estado de pintura de elementos mecánicos.</p> <p>k) Reparar estructuras y reponer accesorio y tapas sanitarias.</p> <p>l) Mantener actualizada la información de la utilización de insumos, horas de funcionamiento de los equipos electromecánica, continuidad de suministro de agua a las redes y/o reservorios.</p> <p>m) Mantener actualizada la información en el cuaderno de ocurrencias.</p> <p>n) Apoyar en trabajos de emergencia.</p> <p>o) Controlar los volúmenes de agua potable producida y entregada a los reservorios y/o redes de distribución.</p> <p>p) Usar los implementos de seguridad para la realización de sus labores.</p> <p>q) Cumplir con las normas técnicas, control, higiene y seguridad de su competencia.</p> <p>r) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.</p>



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	OPERADOR DE REDES Y MANTENIMIENTO
Objetivo:	Garantizar el suministro de agua segura con suficiente presión y continuidad a los usuarios del servicio de agua potable.
Alcance Funcional:	Realiza responsablemente las actividades de manejo, operación y regulación de las redes de distribución de agua y los sistemas de almacenamiento existentes fuera de la planta de tratamiento.
Dependencia Jerárquica:	Depende linealmente del Jefe de Unidad Operativa.
Autoridad:	No tiene mandato directo.
Perfil para el puesto de trabajo:	Predisposición para trabajar en condiciones desfavorables y bajo presión. Alto concepto de responsabilidad y cumplimiento de funciones.
Responsabilidades:	Es responsable de: El eficiente funcionamiento de las redes de distribución de agua y alcantarillado. Suministro del agua en condiciones mínimas suficientes de presión y continuidad, establecidas en la normatividad vigente.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Técnico o auxiliar en gasfitería o albañilería. Capacitación o entrenamiento en actividades relacionadas a la reparación de tuberías de distribución de agua y alcantarillado. De preferencia contar con licencia de conducir.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares
Funciones generales:	<p>a) Controlar y registrar la presión, continuidad, cloro residual y turbidez del agua que circula por las redes de distribución.</p> <p>b) Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución y accesorios conforme a cronograma, dando cuenta al Jefe de Unidad y Oficina de Control de Calidad para su supervisión.</p> <p>c) Ejecutar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado sanitario según programación emitida por el Jefe de Unidad.</p> <p>d) Revisar y efectuar el mantenimiento de las válvulas de control flujo y control de presión existentes en el sistema de distribución de agua.</p> <p>e) Verificar el nivel de contaminación de las redes de distribución e informar oportunamente.</p> <p>f) Efectuar la limpieza y desinfección de tuberías, verificar el funcionamiento de válvulas y accesorios móviles, y revisar el estado de pintura de elementos mecánicos.</p> <p>g) Mantener actualizado la información de la utilización de accesorios, horas de mantenimiento y reparación de las redes para evaluar el resultado de continuidad de suministro de agua.</p> <p>h) Apoyar en trabajos de emergencia.</p> <p>i) Ejecutar programas de control de pérdidas de agua con coordinación con el Departamento de Catastro Técnico.</p> <p>j) Actualizar el catastro técnico de la localidad.</p> <p>k) Efectuar y controlar el balance hídrico en redes, de acuerdo a las especificaciones técnicas.</p> <p>l) Detectar, registrar e informar fallas, desperfectos y fugas en las redes, grifos y válvulas.</p> <p>m) Elaborar el listado de materiales, equipos, herramientas y accesorios para la adecuada operación y funcionamiento de las redes de agua potable.</p> <p>n) Regular y verificar el buen funcionamiento de las válvulas y grifos en el sistema de distribución del agua potable.</p> <p>o) Efectúa trabajos de instalación, reparación y/o cambio de válvulas, grifos, macro medidores y otros accesorios en el sistema de abastecimiento de agua potable.</p> <p>q) Cumplir con las normas técnicas, administrativas, control higiene y seguridad de su competencia.</p> <p>r) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.</p>

Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	RESPONSABLE DEL PROCESO DE COMERCIALIZACION.
Objetivo:	Garantizar la eficiencia en el proceso de comercialización de los servicios en la localidad
Alcance Funcional:	Programar, ejecutar y evaluar las actividades de los subprocesos de reparto de recibos, medición, cortes y reaperturas, actualización catastral, conexiones domiciliarias y atención al cliente que se realizan en la unidad operativa en coordinación con el Jefe de Unidad.
Dependencia Jerárquica:	Depende linealmente del Jefe de Unidad Operativa.
Autoridad:	Mantiene relación de carácter funcional con el personal de la unidad operativa en las materias propias de su competencia funcional.
Perfil para el puesto de trabajo:	Predisposición para trabajar en condiciones desfavorables y bajo presión. Alto concepto de responsabilidad y cumplimiento de funciones.
Responsabilidades:	Es responsable de: Apoyar en el cumplimiento de indicadores de gestión de la unidad operativa.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración de Empresas, Computación o afines. Capacitación o entrenamiento en actividades de atención al cliente y comercialización.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, ejecutar y controlar la ejecución de actividades comerciales de la unidad operativa en coordinación con el Jefe de Unidad. b) Realizar las siguientes actividades periódicas, repartir recibos de pago, tomar lectura, realizar críticas de lectura, efectuar la actualización dinámica catastral ingreso de información al sistema de facturación, ejecutar cortes y reaperturas de servicio, identificar clandestinos y uso no autorizado del servicio, realizar inspecciones domiciliarias en atención a reclamos o quejas de los usuarios, notificar, entre otros, dando cuenta al Jefe de Unidad sobre los resultados de estas actividades. c) Promover y liderar programas de identificación de pérdidas de agua en la localidad. d) Promover y liderar campañas de reducción de morosidad en la localidad. e) Promover y liderar la realización de actividades de Educación Sanitaria en la localidad. f) Promover una eficiente atención al cliente en la unidad operativa. g) Participar en los trabajos de emergencia cuando se presenten. h) Mantener actualizado el catastro de medidores de la localidad. i) Mantener actualizado la información de las variables e indicadores de gestión de la unidad operativa. j) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.





Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	TECNICO EN COMERCIALIZACION.
Objetivo:	Apoyar en el logro de la eficiencia del proceso de comercialización de los servicios en la localidad
Alcance Funcional:	Ejecutar las actividades del proceso de comercialización en la unidad operativa.
Dependencia Jerárquica:	Depende linealmente del Jefe de Unidad Operativa.
Autoridad:	No ejerceré mandato directo.
Perfil para el puesto de trabajo:	Predisposición para trabajar en condiciones desfavorables y bajo presión. Alto concepto de responsabilidad y cumplimiento de funciones.
Responsabilidades:	Es responsable de: Apoyar en el cumplimiento de indicadores de gestión de la unidad operativa.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Educación secundaria completa. Conocimiento de gasfitería y albañilería. Conocimiento de computación
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares
Funciones generales:	<p>a) Realizar las siguientes actividades periódicas, repartir recibos de pago, tomar lectura, realizar críticas de lectura, efectuar la actualización dinámica catastral ingreso de información al sistema de facturación, ejecutar cortes y reaperturas de servicio, identificar clandestinas y uso no autorizado del servicio, realizar inspecciones domiciliarias en atención a reclamos o quejas de los usuarios, notificar; entre otros dando cuenta al Responsable de Comercialización y Jefe de Unidad sobre los resultados de estas actividades.</p> <p>b) Participar en los programas de identificación de pérdidas de agua en la localidad.</p> <p>c) Participar en las campañas de reducción de morosidad en la localidad.</p> <p>d) Participar en la realización de actividades de Educación Sanitaria en la localidad.</p> <p>e) Promover una eficiente atención al cliente en la unidad operativa.</p> <p>f) Participar en los trabajos de emergencia cuando se presenten.</p> <p>g) Las demás que le asigne el Jefe inmediato superior.</p>



Manual de Organización y Funciones MOF

Nombre del cargo:	OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Objetivo:	Cumplir con la normatividad sobre valores máximos permisibles de vertimientos de aguas residuales.
Alcance Funcional:	Operar, mantener y controlar el sistema de tratamiento de aguas servidas.
Dependencia Jerárquica:	Depende linealmente del Jefe de Unidad Operativa.
Autoridad:	No tiene mandato directo.
Perfil para el puesto de trabajo:	Predisposición para trabajar en condiciones desfavorables y bajo presión. Alto concepto de responsabilidad y cumplimiento de funciones.
Responsabilidades:	Es responsable de: El ingreso agua segura a las redes de distribución y/o Reservorios. El mantenimiento de las Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
Requisitos para el puesto de trabajo:	Técnico o auxiliar en gasfitería o albañilería. Capacitación o entrenamiento en actividades relacionadas a la captación y tratamiento de agua
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Funciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Operar correctamente el sistema de tratamiento de aguas servidas b) Efectuar el mantenimiento de las lagunas. c) Controlar el volumen de aguas tratadas d) Reportar a su jefe inmediato los trabajos efectuados. e) Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial f) Coordinar y ejecutar la operación y mantenimiento de Plantas de bombeo de desagüe. g) Coordinar y ejecutar la operación y mantenimiento de Plantas de tratamiento de aguas servidas. h) Ejecutar y controlar la evacuación de desagües realizando el procedimiento de toma de muestras para remitirlo al laboratorio. i) Coordinar con los órganos pertinentes, la disposición final de las aguas servidas. j) Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas. k) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

