

**EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO
BASICO PUNO – SOCIEDAD ANONIMA –
EMSAPUNO S.A.**



**MANUAL DEL PERFIL DE
PUESTOS - PP**

PUNO, JULIO DEL 2017

1


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Ingenieros No 20275

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 009 -2017-EMSAPUNO-PD

Puno, 07 de agosto del 2017

VISTO:

El Informe N° 081-2017-EMSAPUNO-OPP de fecha 10 Julio del 2017; mediante el cual la Oficina de planeamiento y Presupuesto alcanza para su aprobación la modificación del Manual del Perfil de Puestos de EMSAPUNO S.A. - MPP (antes Manual de Organización y Funciones - MOF), elaborado por el Consultor encargado de elaborar los principales Documentos de Gestión y Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias de la empresa.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 04 de fecha 14 de abril del 2016 se dispuso a la Gerencia General que, mediante sus órganos de gestión, proceda en forma prioritaria a la Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Empresa, estando considerado dentro de éstos Instrumentos el Manual del Perfil de Puestos de EMSAPUNO S.A. - MPP (antes Manual de Organización y Funciones - MOF) vigente desde el 30 de noviembre del 2006.

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 02 de fecha 26 de abril del 2016 se autoriza a la Gerencia General la contratación de un Consultor para realizar la reorganización administrativa de la empresa, que específicamente consiste en la elaboración de los principales Documentos de Gestión y Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2016-EMSAPUNO-GG de fecha 19 de octubre del 2016 se conforma el Comité de Facilitadores Organizacionales que, entre otras funciones deberá revisar y aprobar los Instrumentos (Documentos) de Gestión antes de su presentación a Directorio para su respectiva aprobación.

Que, con El Informe N° 081-2017-EMSAPUNO-OPP de fecha 10 Julio del 2017; mediante el cual la Oficina de planeamiento y Presupuesto informa que el Consultor encargado de elaborar los principales Documentos de Gestión y Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias presento el Manual del Perfil de Puestos de EMSAPUNO S.A. - MPP (antes Manual de Organización y Funciones - MOF), el cual cuenta con la debida revisión y aprobación por el Comité de Facilitadores Organizacionales mediante Acta de Reunión N° 03-2017 debidamente rubricada por sus integrantes.

Que, mediante Acuerdo de Acta de Sesión Ordinaria de Directorio N° 001 de fecha 01 de Agosto del 2017; mediante el cual se aprueba la modificación del Manual del Perfil de Puestos de EMSAPUNO S.A. - MPP (antes Manual de Organización y Funciones - MOF) con la finalidad de optimizar los procesos de la empresa de manera que permitan cumplir con mayor eficiencia sus funciones, y a la vez, adecuar este instrumento de gestión al cambio producido en la normatividad del sector.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Social de EMSAPUNO S.A.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Modificación del MANUAL DEL PERFIL DE PUESTOS DE EMSAPUNO S.A. - MPP (antes Manual de Organización y Funciones - MOF) documento que acompaña a la presente resolución y forma parte de la misma.

Artículo 2°.- La presente resolución entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto las resoluciones, disposiciones, acciones administrativas y otros que se opongan a la presente resolución y el contenido del Reglamento de Organización y Funciones aprobado.


Artículo 4°.- Disponer a la Gerencia General la implementación inmediata del MANUAL DEL PERFIL DE PUESTOS DE EMSAPUNO S.A. - MPP (antes Manual de Organización y Funciones - MOF) aprobado.


Artículo 5°.- Establecer que los servidores con la condición de empleados, que no cumplan con el perfil del puesto que actualmente ocupan, tienen un plazo de 03 años a partir de la implementación de la presente Resolución, para adecuar sus competencias mediante estudios de posgrado, acreditados con los certificados y grados correspondientes.

Artículo 6°.- Establecer que los servidores con la condición de obreros que no cumplan con el perfil del puesto que actualmente ocupan, tienen un plazo de 02 años a partir de la implementación de la presente Resolución, para adecuar sus competencias mediante estudios técnicos especializados, acreditados con los certificados correspondientes.

Artículo 7°.- Disponer la publicación del MANUAL DEL PERFIL DE PUESTOS DE EMSAPUNO S.A. - MPP (antes Manual de Organización y Funciones - MOF) aprobado en el portal institucional de EMSAPUNO S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



 **Abog. Julio Adolfo Inuri Davila**
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

C.c.: G.G
G.O.
G.A.F.
G.C.
O.P.P.
Archivo.

CONTENIDO

Presentación	3
Gerencia General	5
Órgano de Control Institucional	8
Oficina de Asesoría y Defensa Legal	11
Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial	13
Gerencia de Administración y Finanzas	20
Secretaria General	40
Gerencia de Operaciones	45
Gerencia Comercial	92
Administración Local de Desaguadero	120


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20228

PRESENTACION

El presente documento de gestión institucional establece el perfil de puestos para el personal de la EPS EMSAPUNO S.A., basado en los requisitos y competencias para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

Para la elaboración del Perfil de Puestos se ha tomado como base la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Puestos de la Empresa aprobados por RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 04-2017-EMSAPUNO-PD

La aprobación del presente documento y su aplicación, permitirá a la EPS EMSAPUNO S.A., viabilizar el cumplimiento de sus metas y objetivos, con personal acorde a las necesidades en cada puesto o cargo.

PERFIL DE PUESTOS DE EMSA PUNO S.A.

1. FINALIDAD

El Perfil de Puestos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno – EMSAPUNO S.A tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones específicas de los puestos o cargos necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la organización prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.

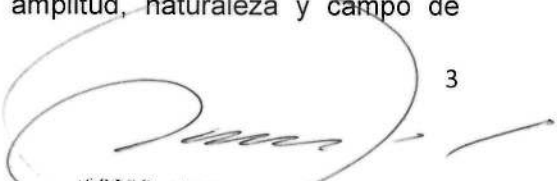
2. MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1280; Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.
- Estatuto Social de la EMSAPUNO S.A.
- Ley N° 26887; Ley General de Sociedades.
- Ley N° 24948; Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 28870; Ley para Optimizarla Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento.
- Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS– CD. Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.
- D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

- Permite que el personal que desempeña función administrativa y operativa en la Entidad conozca con claridad las acciones y responsabilidades del puesto asignado.
- Describe las funciones principales y responsabilidades de los cargos que conforman la estructura orgánica Institucional, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.

3

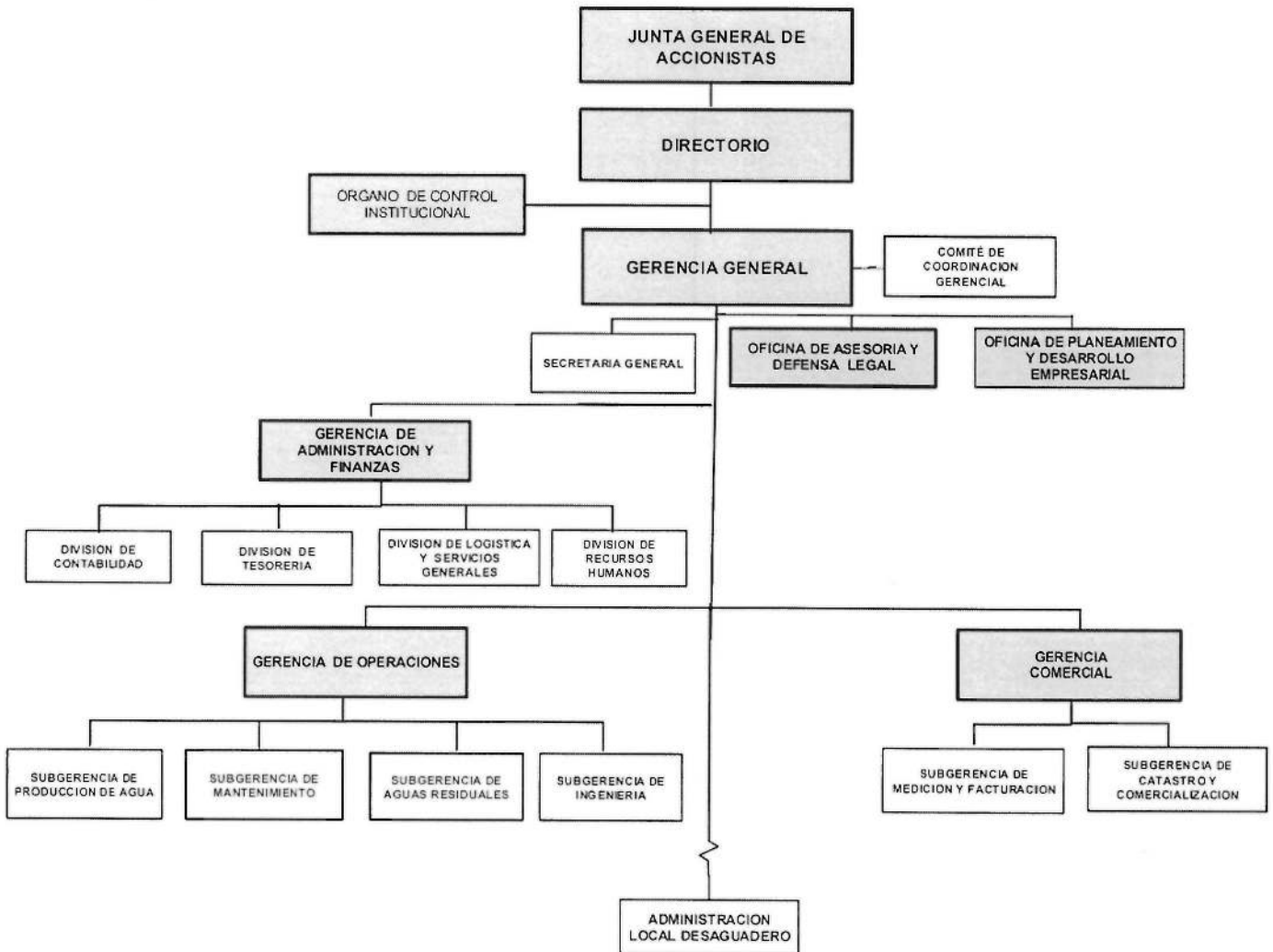


JEFECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20221

- Determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisa las interrelaciones jerárquicas y funcionales de los puestos conforme los niveles organizacionales establecidos en la estructura orgánica de EMSAPUNO S.A.
- Facilita la normalización, evaluación y control de las actividades y cumplimiento de las funciones de los diferentes órganos de la Entidad.
- Establece las competencias de los puestos de confianza y directivos establecidos en el Cuadro de Puestos de la Entidad.

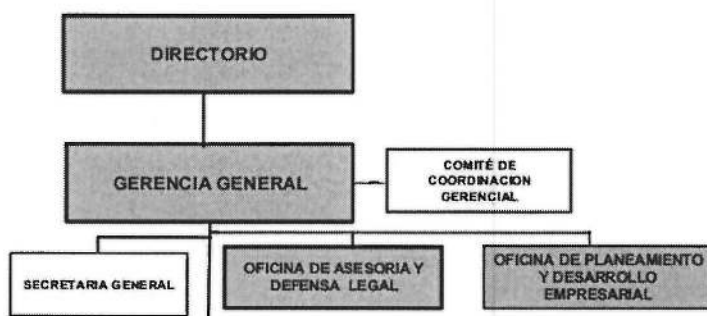
4. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMSAPUNO S.A.



GERENCIA GENERAL

A. ORGANIGRAMA



B. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	PUESTO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
001	GERENTE GENERAL	EC
002	SECRETARIA 1	SP-AP
003	CHOFER	SP-AP

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia General
1.2 Nivel Organizacional:	1º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gerente General
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Directorio
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Directorio
1.6 Puestos que Supervisa:	Gerentes de Línea, Gerencia de Administración y Jefes de Oficina
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y evaluar los procesos estratégicos y operacionales de la empresa, tomar decisiones a nivel Institucional y representar legalmente a la EMSAPUNO S.A.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Liderar el diseño y gestionar de la Empresa, en el marco de las políticas públicas nacionales y normas en materia de su competencia en base a las necesidades de la población. 2. Aprobar y suscribir convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos en materia de su competencia. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos y proyectos en el ámbito de su competencia. 4. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos, metodologías y/o instrumentos para su	

5


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA

Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

ejecución.	
5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.	
6. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.	
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.	
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Directorio.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración
Grado	Bachiller Estudios de postgrado en Saneamiento, Regulación de Servicios Públicos, Gestión o Administración.
Situación académica	Titulado con 5 años de experiencia profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Presupuesto público 2. Gestión pública 3. Sistema administrativo 4. Gestión Empresarial 5. Gestión de Calidad ISO 9001
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Gestión empresarial o similares..
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años de experiencia en cargos directivos públicos o privados vinculados a servicios públicos.
Experiencia específica	3 años como coordinador o especialista. 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a servicios de saneamiento.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Liderazgo
3. Visión estratégica	7. Capacidad de gestión
4. Trabajo en equipo	

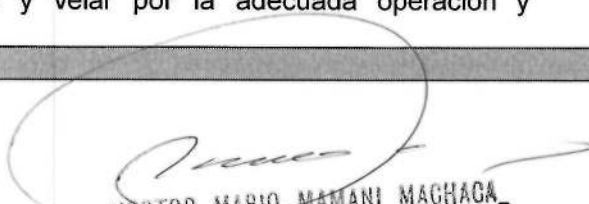
PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia General
1.2 Nivel Organizacional:	1° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Secretaria 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia General
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar apoyo técnico secretarial para el desarrollo de las actividades y tareas de la Gerencia General.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de	

6


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20121

su competencia.	
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia General, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.	
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Gerente General y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.	
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.	
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia General.	
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Gerencia General.	
7. Formular los requerimientos de materiales de oficina y distribuirlo en la Gerencia, llevando el control respectivo.	
8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.	
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia General
1.2 Nivel Organizacional:	1° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Chofer
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia General
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar servicio de traslado del Gerente General y velar por la adecuada operación y mantenimiento del vehículo asignado.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 26225

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.
2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Secundaria
Especialidad	No aplica
Grado	No aplica
Situación académica	Secundaria completa y con licencia de conducir profesional

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1. Mecánica automotriz básica. 2. Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	Seguridad vial, manejo de vehículos.

VI. EXPERIENCIA

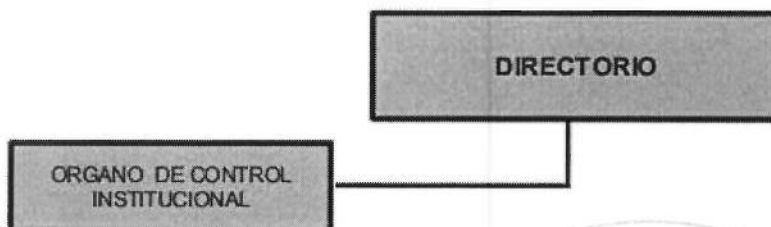
Experiencia general	2 año
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA



HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA

Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

B. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
004	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EC
005	PROFESIONAL 2	SP -ES

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
1.2 Nivel Organizacional:	2º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Directorio
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Directorio
1.6 Puestos que Supervisa:	Todo el personal del Órgano de Control Institucional
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejercer el control simultáneo y posterior de las operaciones administrativas y financieras de la Empresa se acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República, así como efectuar seguimiento de la implantación de medidas correctivas derivadas de las observaciones y recomendaciones de las auditorías realizadas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades y/o procesos de control en el ámbito de su competencia. 2. Revisar y validar las actividades de control institucional de acuerdo a la normativa vigente. 3. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de control institucional en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. 5. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la elaboración del Plan Anual de Control en colaboración con su Ejecutivo inmediato. 6. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. 7. Evaluar las denuncias recibidas y emitir el informe correspondiente. 8. Elaborar y controlar el presupuesto del área. 	
IV. FORMACIÓN ACADEMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad, Ingeniería Económica, Economía, Derecho o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 5 años de experiencia con colegiatura y habilitación profesional.
V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema nacional de control 2. Presupuesto público 3. Gestión pública 4. Sistema administrativo 5. Manejo de Microsoft Office

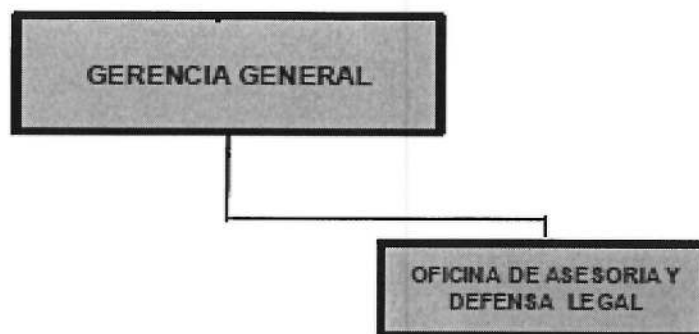
Cursos y/o programas de especialización	Auditoria, Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, o afines.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados al cargo o puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	4. Trabajo en equipo
2. Liderazgo	5. Orientación a resultados
3. Visión estratégica	6. Capacitación de gestión

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Órgano de Control Institucional
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar el control simultáneo y posterior interno de las operaciones administrativas y financieras de la Empresa de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República, así como efectuar seguimiento de la implantación de medidas correctivas derivadas de las observaciones y recomendaciones de las auditorías realizadas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer el Plan Anual de Auditoria y/o control Gubernamental, así como ejecutar los exámenes especiales y auditorias que le sean solicitados en forma expresa por la Gerencia General y/o Directorio. 2. Controlar y evaluar el grado de cumplimiento de legalidad de las políticas, planes, normas y procedimientos para administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los resultados, metas económicas y financieras programadas por las diferentes áreas de la Empresa. 3. Efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas derivadas de los exámenes de Auditorias, que hayan sido evaluados en los informes de auditorías internas y externas. 4. Evaluar la solidez, consistencia y aplicación del control interno contable, financiero y administrativo; proponiendo acciones para mejorarlos a costos razonables. 5. Verificar la confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa utilizada para la toma de decisiones por la Gerencia General y por el Directorio. 6. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad, Ingeniería Económica, Economía, Administración, Derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 3 años de experiencia, colegiado y habilitado.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistema Nacional de Control.

	3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Auditoría, Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, o afines.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años.
Experiencia específica	2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados	3. Trabajo en equipo 4. Identificación Institucional

OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL

A. ORGANIGRAMA

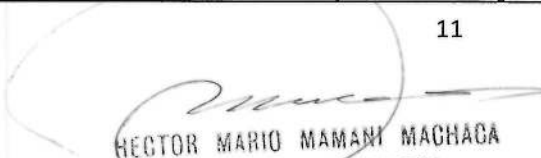


B. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
006	JEFE/A DE OFICINA	EC
007	PROFESIONAL 2	SP-ES

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría y Defensa Legal
1.2 Nivel Organizacional:	2º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia General
1.6 Puestos que Supervisa:	Todo el personal de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal

11


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar asesoría legal al representante de la entidad y a las unidades internas de la organización; así como realizar la defensa legal de la EMSAPUNO S.A.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar la defensa legal de EMSAPUNO S.A. 3. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 4. Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad. 5. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad. 6. Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad. 7. Definir prioridades y lineamientos del área. 8. Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 5 años experiencia, colegiado y habilitado.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho laboral. 3. Derecho constitucional. 4. Sistemas Administrativos del Estado. 5. Gestión pública. 6. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similar.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.
VII. COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Capacidad de gestión 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Trabajo en equipo 5. Liderazgo

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría y Defensa Legal
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de la Oficina
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Oficina de Asesoría y Defensa Legal
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	

12


HECTOR MARIO MAMANI MAGHAGA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20221

Proponer y ejecutar las aplicaciones de los dispositivos legales vigentes, en el ámbito de la gestión y representación legal de la empresa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
3. Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5. Asesorar a la Gerencia General y/o emitir opinión legal sobre los documentos o asuntos puestos a su consideración.
6. Emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnicas, administrativas, contratos, resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la Empresa.
7. Asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de la gestión de la Empresa.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 3 años de experiencia

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1. Derecho administrativo. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Gestión pública. 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, gestión pública o similares.

VI. EXPERIENCIA

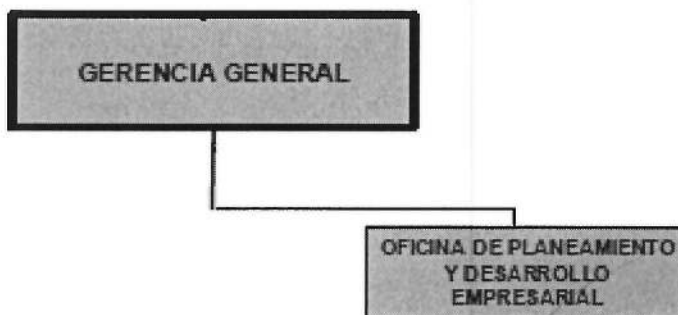
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público

VII. COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación Institucional

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

A. ORGANIGRAMA

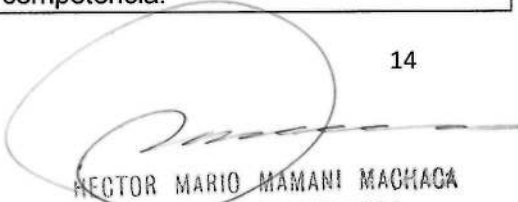


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Ingenieros No 2022^E

B. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
008	JEFE/A DE OFICINA	EC
009	PROFESIONAL 1	SP-ES
010	PROFESIONAL 1	SP-ES
011	PROFESIONAL 1	SP-ES
012	PROFESIONAL 1	SP-ES

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia General
1.6 Puestos que Supervisa:	Profesionales y técnicos de la Oficina a su cargo.
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y controlar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización y desarrollo empresarial de acuerdo a los procedimientos, normas y lineamientos establecidos, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y proponer políticas, prioridades, estrategias y proyectos que promuevan el desarrollo institucional de manera concertada con las dependencias de EMSAPUNO, en concordancia con las políticas y planes sectoriales. 2. Dirigir y coordinar la actualización permanente de los Instrumentos de Gestión, como son: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfil de Puestos (MPP). 3. Dirigir, coordinar y monitorear los procesos de planeamiento estratégico y operativo, presupuesto, modernización y desarrollo empresarial de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Dirigir y coordinar el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan Maestro Optimizado, disponiendo su difusión. 5. Monitorear el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional y presentarlos en los plazos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público. 6. Dirigir y coordinar el proceso de modernización y desarrollo empresarial de la empresa y proponer los documentos de gestión institucional actualizados para su aprobación. 7. Proponer a la Gerencia General, la memoria anual, para su trámite a la instancia correspondiente. 8. Proponer a la Gerencia General, la Directiva de Austeridad anual, para su trámite a la instancia correspondiente. 9. Proponer directivas y/o instructivos para la adecuada implementación de las propuestas administrativas en coordinación con la Gerencia General y Órganos de línea. 10. Proponer la suscripción de convenios, contratos o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia. 11. Trabajar en el marco del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 12. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales. 13. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. 	


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Economía, Ingeniería Económica o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 5 años de experiencia profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a las materias de su competencia. 3. Gestión de Calidad ISO 9001 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, Gestión empresarial o similares.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años en sector público o privado
Experiencia específica	3 años de experiencia en áreas de planificación, presupuesto, modernización o similares.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Capacidad de gestión	4. Trabajo en equipo 5. Liderazgo

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno.
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar los procesos de planeamiento estratégico y planes operativos de acuerdo a los procedimientos, normas y lineamientos establecidos, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y difundir la metodología y lineamientos para la formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. 2. Formular, actualizar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de forma participativa con los órganos estructurados de la Empresa. 3. Formular, actualizar y evaluar el Plan Operativo Institucional de forma participativa con los órganos estructurados de la Empresa. 4. Formular, actualizar y evaluar el Plan Maestro Optimizado de la Empresa. 5. Elaborar los indicadores de gestión de las actividades y proyectos de competencia de EMSAPUNO S.A. 6. Elaborar y proponer a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, la Memoria Anual para su aprobación y tramite a la Gerencia General. 7. Actualizar permanentemente la estadística institucional, proporcionando a los órganos y dependencias, información estadística detallada, confiable, actualizada y oportuna. 8. Elaborar y actualizar el diagnóstico institucional. 	


15


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

9.	Elaborar directivas complementarias de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de los planes empresariales.
10.	Participar en la preparación de la información definida en el Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño de la empresa.
11.	Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
12.	Otras que le señale el Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Economía, Ingeniería Económica o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 3 años de experiencia profesional en las áreas de planificación y modernización de la gestión pública.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistema de Planeamiento. 3. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similares
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años de experiencia en el sector público o privado
Experiencia específica	2 años de experiencia en áreas de planificación o similar.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Liderazgo 3. Identificación institucional	4. Trabajo en equipo 5. Orientación a resultados

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
1.6 Puesto que Supervisa:	Ninguno.
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Planificar y ejecutar los procesos presupuestarios de acuerdo a los procedimientos, normas y lineamientos establecidos, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Formular el presupuesto institucional y desarrollar las fases del proceso presupuestario de EMSAPUNO S.A., en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF y demás normas de aplicación del sistema presupuestario.	
2. Proponer para su aprobación la Programación de Compromisos Anual – PCA, a nivel de actividad y meta, en función a la asignación aprobada por la Dirección Nacional de Presupuesto Público - Ministerio de Economía y Finanzas.	
3. Revisar y proponer la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de EMSAPUNO S.A.	
4. Proponer las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, así como la incorporación de mayores recursos públicos al presupuesto institucional vía crédito	

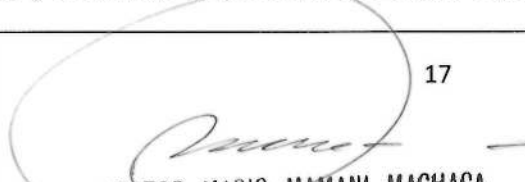
16


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

suplementario.	
5. Formular y mantener actualizado el marco presupuestal a nivel institucional	
6. Asesor a los órganos y unidades orgánicas, sobre la aplicación de la normatividad presupuestaria.	
7. Efectuar el cierre y conciliación presupuestaria en cada ejercicio fiscal.	
8. Elaborar directivas complementarias de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario.	
9. Efectuar la evaluación presupuestaria institucional en forma mensual, semestral y anual, conforme a las normas emanadas para tal fin.	
10. Proponer a la Gerencia General, la Directiva de Austeridad anual, para su trámite a la instancia correspondiente.	
11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	
12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	
IV.FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Economía, Ingeniería Económica, Contador Público o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 3 años de experiencia profesional
V.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas de Presupuesto. 3. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similares
VI.EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años experiencia en áreas de presupuesto o similar.
VII.COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	4. Trabajo en equipo
2. Liderazgo	5. Orientación a resultados
3. Identificación institucional	

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno.
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Planificar y ejecutar los procesos de modernización y desarrollo empresarial de acuerdo a los procedimientos, normas y lineamientos establecidos, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Formular y proponer a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, normas y procedimientos en materia de modernización y desarrollo empresarial de EMSAPUNO S.A.	

17


HECTOR MARIO MAMANI MAGHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

2. Evaluar y actualizar los instrumentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Cuadro de Puestos de la Entidad y Manual de Perfiles y otros documentos de gestión, promoviendo la simplificación de los procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
3. Elaborar y proponer directivas y normas internas, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa, en coordinación con los órganos de EMSAPUNO S.A.
4. Difundir las políticas y normas de modernización, emitidas por los entes rectores, así como evaluar y monitorear el cumplimiento de las mismas.
5. Participar en la elaboración de memoria anual de la Empresa.
6. Participar en la elaboración de la Directiva de Austeridad de la Empresa.
7. Formular, evaluar y realizar el seguimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo, en coordinación la Alta Dirección y Órganos de la empresa.
8. Participar en la preparación de la información definida en el Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño de la empresa.
9. Preparar la información de Gobernabilidad y Gobernanza.
10. Asesorar a los órganos de la Empresa, en la adopción de políticas de desarrollo de gestión, modernización, racionalización y simplificación administrativa.
11. Realizar el seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de EMSAPUNO S.A. en el marco de la Norma Internacional ISO 9001.
12. Elaborar informes y acciones de modernización y simplificación administrativa.
13. Emitir opinión sobre instructivo y directivas que se tramiten para su aprobación.
14. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
15. Otras que le señale el Jefe inmediato superior.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 3 años de experiencia profesional

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas de modernización y desarrollo empresarial. 3. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similares

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años de experiencia en áreas de racionalización, modernización y similar.

VII. COMPETENCIAS

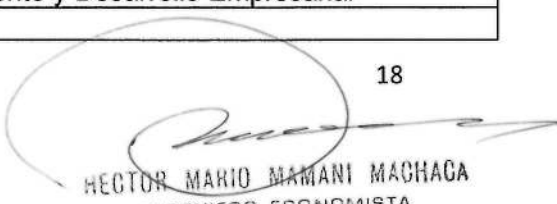
1. Vocación de servicio	4. Trabajo en equipo
2. Liderazgo	5. Orientación a resultados
3. Identificación institucional	

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

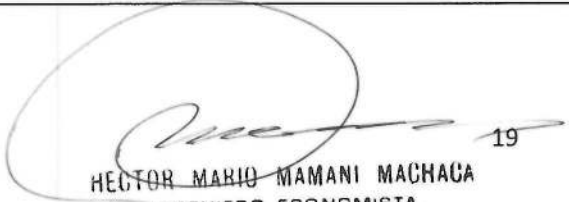
1.1 Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel

18


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

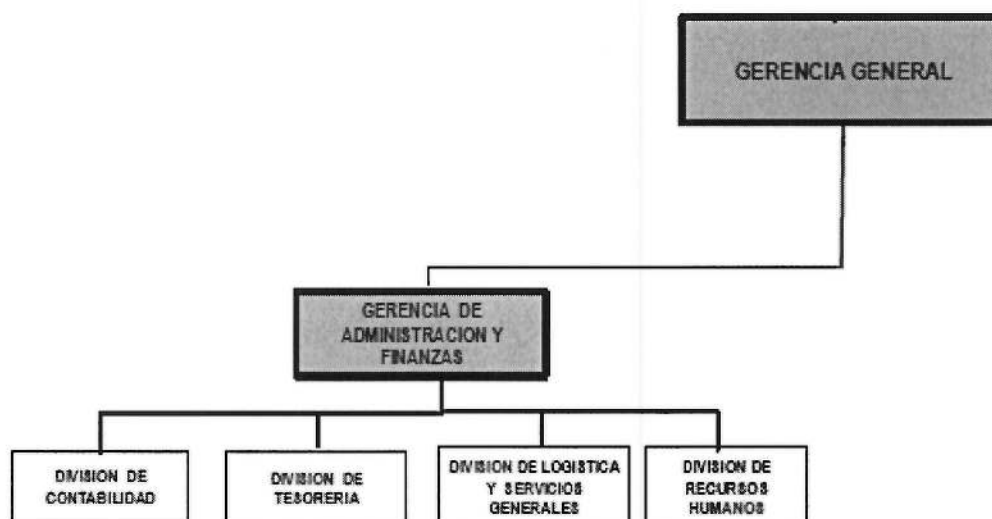
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Oficina
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno.
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y supervisar el uso racional de las tecnologías de información y comunicación de la Empresa, previa optimización de los procesos ejecutados.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y poner en funcionamiento los sistemas automatizados de procesamiento de información y de manejo administrativo en las dependencias estructuradas de la Empresa. Generar e implementar proyectos orientados a obtener nuevas soluciones sobre la base de tecnologías de última generación. Evaluar los sistemas de soporte de Informática de la Empresa, asesorando y proponiendo normas internas necesarias. Programar, formular y evaluar el Plan Operativo Informático y Plan de Gobierno Electrónico. Proponer directivas y normas de aplicación sobre seguridad y compatibilidad de los datos en el Sistema de Informática. Asesorar técnicamente a las dependencias de EMSAPUNO S.A., en materia de adquisición de sistemas, servicios, programas, redes y comunicación. Elaborar el inventario de recursos informáticos de EMSAPUNO S.A., con el objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de los mismos. Administrar, elaborar y actualizar el portal institucional. Formular, supervisar y actualizar un sistema de información para la toma de decisiones en todos los niveles de la organización. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 3 años de experiencia profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Gestión pública. Sistemas de modernización y desarrollo empresarial. Manejo de Paquetes Especializados
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en informática aplicada a gestión pública
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años de experiencia en áreas de informática, modernización del estado y similares.
VII. COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Liderazgo Identificación institucional 	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados

19


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 2022^s

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A. ORGANIGRAMA

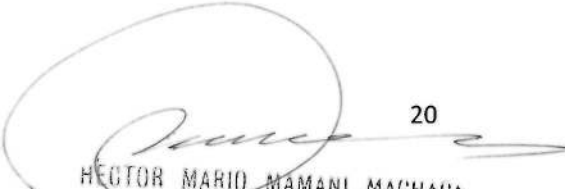


B. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
013	GERENTE/A	EC
014	SECRETARIA 1	SP-AP

PERFIL DE PUESTO	
VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
1.2 Nivel Organizacional:	2º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gerente/a
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia General
1.6 Puestos que Supervisa:	Jefes de División de Contabilidad, Tesorería, Logística y Servicios Generales y Recursos Humanos.
IX. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y controlar los procesos de administración de los recursos económicos, financieros, materiales y recursos humanos de la institución, de acuerdo a los procedimientos, normas y lineamientos establecidos, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.	
X. FUNCIONES DEL PUESTO:	

20


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

1. Dirigir y controlar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y de Recursos Humanos, promoviendo la mejora continua de los mismos.
2. Participar en la gestión presupuestaria de la Empresa y coordinar con el área de Planeamiento y Gestión Empresarial en la ejecución de presupuesto institucional.
3. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
4. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
6. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar acciones referidas a los servidores bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Trabajar en el marco del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
11. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

XI. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 5 años de experiencia profesional

XII. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Gestión de Calidad ISO 9001 3. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similar.

XIII. EXPERIENCIA

Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años en áreas vinculadas a sistemas administrativos

XIV. COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Liderazgo
3. Visión estratégica	7. Capacidad de gestión
4. Trabajo en equipo	

PERFIL DE PUESTO


I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Secretaria 1

21


 DIRECTOR MARIO MAMANI MADHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar apoyo técnico secretarial para el desarrollo de las actividades y tareas de la Gerencia Administración y Finanzas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Gerente de Administración y Finanzas y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. 4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Gerencia. 7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la Gerencia de Administración y Finanzas, llevando el control respectivo. 8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 2022ª 22

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

A. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
015	JEFE/A DE DIVISION	SP-DS
016	PROFESIONAL 1	SP -ES
017	PROFESIONAL 2	SP -ES

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Contabilidad
1.2 Nivel Organizacional:	3º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Jefe/a de División
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Puestos que Supervisa:	Todo el personal de la División de Contabilidad
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos de contabilidad, tributación y gestión del gasto, en concordancia con la normatividad vigente y verificar el cumplimiento de objetivos operativos asociados; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores. 2. Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los estados financieros y presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes que corresponden en el ámbito de su competencia. 3. Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan. 4. Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF o en otro aplicativo informático utilizado por la empresa. 5. Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable y patrimonial. 6. Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 10. Otras funciones que le sean asignados por el Gerente de Administración y Finanzas 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Título de Contador Público
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 5 años de experiencia, con colegiatura y habilitación profesional.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	

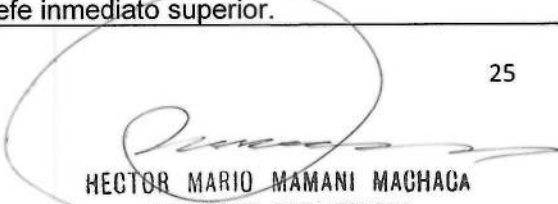
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad Gubernamental. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Herramientas relacionadas a la materia. 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoría o afines.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Capacidad de gestión	4. Trabajo en equipo 5. Liderazgo

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Contabilidad
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Contabilidad
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar los procesos de registro y análisis de las cuentas contables de la Empresa, de acuerdo a la normatividad contable y procedimientos internos, a fin de contribuir con la elaboración de los estados financieros de la Institución.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo. 3. Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables. 4. Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable. 5. Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma semestral y anual. 8. Realizar los arqueos y conciliaciones. 9. Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables. 10. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 11. Otras funciones que le sean encargadas por el Jefe/a Inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 3 años de experiencia, colegiado y habilitado.

V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Contabilidad gubernamental. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera. 5. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría, sistemas administrativos relacionados a la materia o gestión pública.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales, al menos 1 año en el sector público.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Liderazgo 3. Identificación institucional	4. Trabajo en equipo 5. Orientación a resultados

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Contabilidad
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Contabilidad
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Sistematizar y analizar los procesos de costos y de control de flujo de efectivo de la entidad, de acuerdo a los procedimientos financieros, para garantizar la razonabilidad y oportunidad de la información de costos que facilite la toma de decisiones por parte del Gerente de Administración y Finanzas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar y analizar el proceso técnico de determinación de costos del servicio por cuentas contables, centro de costos, materias primas y auxiliares, mano de obra directa, costos indirectos de producción, costos fijos y variables. Determinar los márgenes de utilidad de la Entidad, determinando la cadena valor por cada proceso producción, distribución y de apoyo, de acuerdo a los resultados económicos integrales. Emitir informes técnicos sobre costos específicos por cada proceso productivo, los mismos que deben generar cadena valor, sugiriendo su minimización de costos y maximización de rentabilidad. Realizar la conciliación mensual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos operativos con los ingresos, gastos y costos de los resultados integrales. Participar en la elaboración del balance de comprobación y los estados financieros mensuales y la información para la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF o quien haga sus veces, dentro de los plazos establecidos, aplicando normativa vigente. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior. 	

25


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA

Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica o afines.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad gubernamental. 2. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera. 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría, sistemas administrativos relacionados a la materia o similares.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación Institucional

DIVISIÓN DE TESORERÍA


A. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
018	JEFE/A DE DIVISION	SP -DS
019	TECNICO/A 1	SP -AP

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Tesorería
1.2 Nivel Organizacional:	3º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Jefe/a de División
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Puestos que Supervisa:	Todo el personal de División de Tesorería
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y supervisar al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos de tesorería, orientados a realizar el pago oportuno a los proveedores y mantener actualizado en movimiento de caja de la Empresa de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos del sistema de tesorería y normas conexas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	

26


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

1. Dirigir, ejecutar los procesos en la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF-SP u otro sistema informático.
2. Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
3. Manejar las cuentas bancarias de la entidad.
4. Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario
5. Llevar el control y custodia de los fondos de la Empresa.
6. Controlar y supervisar el proceso de recaudación de los diferentes canales y centros de autorizados de recaudación regular, en coordinación con la Subgerencia de Medición y Facturación.
7. Recibir el efectivo de la recaudación diaria proveniente de los módulos de recaudación de EMSAPUNO S.A.
8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, Administración o afines.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 5 años de experiencia

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería Pública 2. Contabilidad Pública 3. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia 4. Herramientas relacionadas a la materia. 5. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto o afines.

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Sector Público.

VII. COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio	4. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	5. Liderazgo
3. Capacidad de gestión	

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1 Unidad Orgánica:	División de Tesorería
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 1

27


 HÉCTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

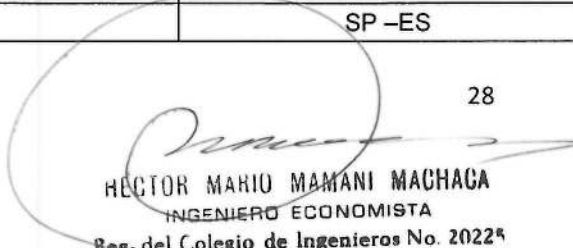
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Tesorería
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar el registro de ingresos y egresos de fondos, por los servicios que presta la Empresa, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, con la finalidad de contribuir al control del flujo de caja de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y controlar la recaudación diaria y realizar el depósito a las cuentas bancarias que mantiene la empresa. 2. Registrar en el sistema software administrativo-Tesorería, firmar y tramitar el Comprobante Caja, Banco Ingresos (CCBI), en forma diaria por concepto de recaudación, según reportes emitidos por responsables de ventanilla y CARs. 3. Efectuar conciliación del movimiento de ingresos de fondos de la Entidad por todo concepto, a nivel de Libro Caja Bancos y Extractos Bancarios. 4. Realizar y registrar los pagos por los diferentes conceptos de acuerdo a los documentos autorizados por las instancias correspondientes. 5. Elaborar las detracciones y retenciones relacionadas al pago, según normativa de la SUNAT y Reglamento de Contrataciones del Estado. 6. Registrar y controlar el movimiento de los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento. 7. Participar en las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancaria y por toda fuente. 8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria.
Especialidad	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica y carreras afines.
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado de educación técnica.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Tesorería. 3. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas de especialidad en manejo de fondos, y procesos de tesorería.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionados a la materia.
VII. COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Identificación institucional 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Trabajo en equipo 4. Relaciones interpersonales

DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

A. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
020	JEFE/A DE DIVISION	SP -DS
021	PROFESIONAL 2	SP -ES

28


 HÉCTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 2022⁹

022	PROFESIONAL 2	SP -ES
023	PROFESIONAL 2	SP -ES
024	PROFESIONAL 2	SP -ES
025	TECNICO /A 2	SP -AP
026	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS	SP -AP
027	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS	SP -AP

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Logística y Servicios Generales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Jefe/a de División
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Puestos que Supervisa:	Todo el personal de División de Logística y Servicios Generales
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y supervisar al equipo de trabajo que realiza los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, atención oportuna en la dotación de recursos materiales y logísticos y conservar el patrimonio de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). 2. Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente. 3. Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial. 4. Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 8. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
IV. FORMACIÓN ACADEMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Contabilidad o afines.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 5 años de experiencia profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Abastecimiento 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de	Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.

especialización	Gestión Pública, abastecimiento o afines.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	4. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	5. Liderazgo
3. Capacidad de gestión	

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Logística y Servicios Generales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Logística y Servicios Auxiliares
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios solicitados por las distintas unidades usuarias de la Empresa, de acuerdo a la normativa establecida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y Ley de Contrataciones vigente.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios u obras de la Entidad. Participar en la Programación Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de las diversas unidades orgánicas de la Empresa y su atención respectiva. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios teniendo en consideración la modificación y reordenamiento del mismo, etc. Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones a fin de obtener los mejores precios, mejor calidad y oportunos plazos de entrega a fin de determinar el valor estimado de los bienes. Efectuar estudios de mercado previos a la aprobación del expediente de contratación, con la finalidad de determinar los valores estimados de contratación en cumplimiento a la normativa de contratación vigente. Brindar apoyo a los comités de selección en la elaboración de los proyectos de documentos para la realización de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contratación vigente. Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios, en caso corresponda. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Administración o carreras afines a la función.
Grado	Bachiller
Situación académica	Título Profesional con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Contrataciones públicas Aplicación SIAFP-SP.

30

HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA

Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

	3. SEACE. 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Contrataciones del Estado.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados	3. Trabajo en equipo 4. Identificación institucional

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Logística y Servicios Generales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.6 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de logística y Servicios Generales
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios generales de la Empresa, en forma adecuada y oportuna, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las diferentes unidades orgánicas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de conservación de inmuebles, mantenimiento de bienes y equipos de oficina. 2. Velar por la higiene, limpieza, conservación, vigilancia de las instalaciones de la empresa, incluyendo instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas. 3. Controlar y velar por la buena utilización de los bienes y servicios de la Empresa. 4. Organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades motorizadas de los vehículos. 5. Realizar la verificación y revisión exhaustiva de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, debiendo estos contener la información necesaria para su contratación en el marco de la Ley de Contratación del Estado. 6. Otorgar la conformidad de los servicios, limpieza, combustibles, SOAT, impresiones, copias, Courier y servicios públicos. 7. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Derecho o carreras afines a la función.
Grado	Bachiller
Situación académica	Título Profesional con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Contrataciones públicas 2. Aplicación SIAFP-SP. 3. SEACE.

	4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública, Sistemas Administrativos de Contrataciones del Estado
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación institucional

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Logística y Servicios Generales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.7 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Logística y Servicios Generales
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Controlar, verificar y coordinar el ingreso y salida de equipos, suministros y materiales del Almacén Central de la Empresa, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las diferentes unidades orgánicas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar las actividades de almacén y distribución, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución. 6. Proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. 7. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADEMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Administración o carreras afines la función.
Grado	Bachiller
Situación académica	Título Profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrataciones públicas 2. Aplicación SIAFP-SP. 3. SEACE. 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública, Sistemas Administrativos de Contrataciones del Estado
VI. EXPERIENCIA	

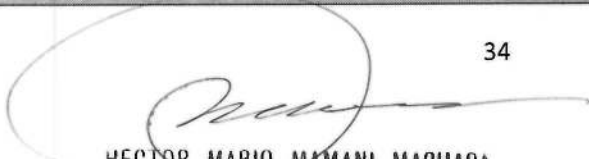
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación institucional

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Logística y Servicios Generales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.8 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Logística y Servicios Generales
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar y ejecutar las acciones administrativas y contables que conduzcan a un efectivo registro y control integral de los bienes patrimoniales, planta y equipo, intangibles y bienes no depreciables de la Empresa, de acuerdo a las políticas, procedimientos internos y a la normatividad contable-tributaria vigente, con la finalidad de controlar el patrimonio de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar inventarios físicos de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, para determinar la existencia y uso adecuado de los bienes asignados por cada dependencia, y realizar informes de los resultados de los mismos. 2. Realizar y actualizar permanentemente el cargo de personal por asignación de bienes en uso, de todos los trabajadores de la entidad. 3. Mantener actualizado los registros patrimoniales en el margen de bienes de la Empresa, de las inversiones inmovilizadas, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo, e intangibles, activos biológicos; y en concesión bienes no depreciables. 4. Controlar y registrar el ingreso, reasignación y salida de bienes patrimoniales de la entidad y bienes patrimoniales de terceros que la Empresa pueda custodiar. 5. Ingresar y mantener actualizado el módulo de activos fijos (software), en forma permanente inversiones inmovilizadas, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo, e intangibles y activos biológicos, y bienes no depreciables. 6. Mantener actualizado el valor justo y razonable de los terrenos, edificios y otras construcciones para la determinación del autoevalúo y cálculo de tributos municipales, arbitrios y otros; para la Declaración Anual ante las administradoras tributarias del gobierno local. 7. Gestionar en coordinación con la Oficina de Asesoría y Defensa Legal y la Gerencia de Operaciones el saneamiento físico-legal de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, de manera oportuna. 8. Proponer y elaborar reglamentos y/o directivas respecto a gestión patrimonial de la Empresa. 9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Administración o carreras afines a la función.
Grado	Bachiller
Situación académica	Título Profesional

V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Contrataciones públicas 3. SEACE 2. Aplicación SIAFP-SP. 4. Manejo de Microsoff Office.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública, Sistemas Administrativos de Contrataciones del Estado
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación institucional

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Logística y Servicios Generales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Logística y Servicios Generales
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar apoyo administrativo y operativo en la contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa establecida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y Ley de Contrataciones vigente, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las diferentes unidades orgánicas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de compras y contrataciones. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. 3. Efectuar cotizaciones de los bienes y servicios solicitadas por las unidades usuarias. 4. Custodiar la documentación de compras y contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente. 5. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica profesional no universitaria.
Especialidad	Economía, Administración, Contabilidad o afines a la función.
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado con 3 años de experiencia.
V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Contrataciones públicas, aplicación SIAF-SP, manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Sistemas Administrativos de Contrataciones del Estado
VI. EXPERIENCIA	

34


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Identificación institucional	3. Trabajo en equipo 4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Logística y Servicios Generales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Trabajador/a de Servicios
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Logística y Servicios Generales
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes físicos de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. 2. Velar por el cuidado y conservación de los equipos, muebles e infraestructura de la Empresa 3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. 5. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 6. Otras funciones que el sean asignadas por su Jefe/a Inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	No especificado
Cursos y/o programas de especialización	Conocimientos sobre mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos de la Empresa.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	2 año
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Identificación institucional	3. Trabajo en equipo 4. Relaciones interpersonales

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. CUADRO DE PUESTOS

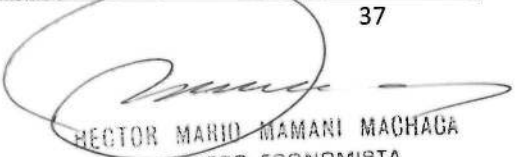
N° CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
028	JEFE/A DE DIVISION	SP -DS
029	PROFESIONAL 2	SP -ES
030	PROFESIONAL 2	SP -ES
031	TECNICO/A 1	SP -AP

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Recursos Humanos
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Jefe/a de División
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Puestos que Supervisa:	Todo el personal de División de Recursos Humanos
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y supervisar al equipo de trabajo que realiza las acciones de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, clima laboral, y asistencia social de los colaboradores de la Empresa, en el marco de las políticas y normas establecidas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir las actividades operativas del Sistema de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas. 2. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos y valorización de puestos de la Empresa. 3. Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna). 4. Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores de la entidad 5. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad. 6. Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento. 7. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad. 8. Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 5 años de experiencia profesional

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Planeamiento estratégico de Recursos Humanos 2. Gestión de Recursos Humanos 3. Legislación Laboral 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Gestión de Recursos Humanos.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	1 año como coordinador o especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Capacidad de gestión	4. Trabajo en equipo 5. Liderazgo

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Recursos Humanos
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Recursos Humanos
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar los procesos técnicos del sistema de personal, a fin de contribuir con el cumplimiento de los indicadores y objetivos del área.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución de los procesos técnicos de personal sobre el ingreso, permanencia, desplazamiento y término de servicios, así como los procesos de reconocimiento de beneficios sociales. 2. Elaborar y aplicar los instrumentos técnico-normativos para la evaluación del comportamiento y desempeño laboral del personal de acuerdo a la legislación vigente. 3. Conducir y controlar el proceso de elaboración de la planilla única de pagos de personal, funcionario, empleado y obreros, en el Sistema Administrativo de la Empresa 4. Formular y ejecutar los planes y proyectos de capacitación para el personal en general y evaluar los resultados. 5. Elaborar los reglamentos, directivas y otros documentos técnico normativo de gestión, relacionado con los procesos técnicos del sistema de personal. 6. Participar en la actualización del Cuadro de Puestos de la entidad y mantener actualizado el Cuadro Nominal de Personal. 7. Mantener actualizado el legajo y el escalafón del personal. 8. Evaluar, actualizar y proponer los documentos de gestión PAP y CPE Nominal y RIT, sobre la normatividad vigente y procesos de racionalización. 9. Formular, dirigir y evaluar los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial. 10. Supervisar las actividades del personal de la Empresa en merito a la ley N° 29783 - ley de seguridad y salud en el trabajo, además de sus modificatorias vigentes. 11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	

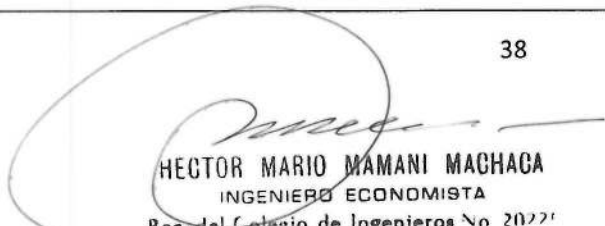
37


HECTOR MARIO MAMANI MACHAGA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Legislación laboral. 3. Gestión de recursos humanos. 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión de Recursos Humanos o similares.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionados al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación institucional

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Recursos Humanos
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.6 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Recursos Humanos
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Elaborar e implementar los programas de asistencia e integración social, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, a fin de contribuir con el aseguramiento del bienestar socio laboral, familiar y de salud en el personal de la entidad.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios socio económicos del personal de la entidad, identificando segmentos críticos. 2. Programar y ejecutar las actividades de recreación y deportivas dirigidos al personal de la entidad con alcance a los miembros de su familia. 3. Brindar atención individualizada y seguimiento de casos sociales focalizados, buscando el mejoramiento de los niveles de productividad laboral. 4. Desarrollar programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas dirigidos al personal en general. 5. Gestionar las pensiones de jubilación de trabajadores y sobrevivencia con requisitos exigidos por la ley. 6. Gestionar convenios inter institucionales relativos al fin de salud para el beneficio de funcionarios empleados y obreros de la entidad, así como llevar el registro y control adecuado de éstos. 7. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Asistencia Social, Psicología, Sociología, Derecho o afines.
Grado	Bachiller

38


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20221

Situación académica	Titulado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Legislación laboral. 3. Gestión de recursos humanos. 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión de Recursos Humanos o similares.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionados al puesto
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados	3. Trabajo en equipo 4. Identificación institucional

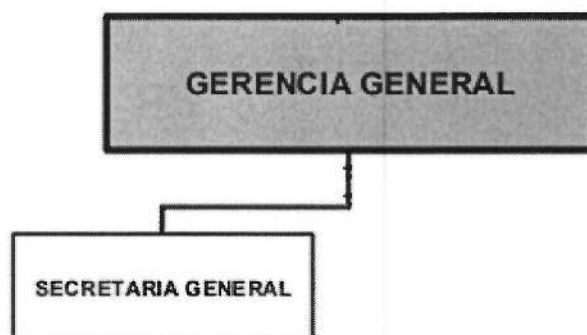
PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	División de Recursos Humanos
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de División
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	División de Recursos Humanos
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar la administración del legajo y contratos del personal, así como el procesamiento, análisis y elaboración de la planilla de la empresa, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planilla única de pagos de remuneraciones y liquidaciones de beneficios sociales ante el retiro de los trabajadores. 2. Controlar y llevar el registro de la asistencia y permanencia del personal de la entidad. 3. Preparar y efectuar las retenciones descuento de personal relacionado a los descuentos de ley, descuentos judiciales, descuentos por inasistencias, permisos particulares y otros. 4. Colaborar, de corresponder, en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia. 5. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADEMICA	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines.
Grado	No especificado
Situación	Egresado con 3 años de experiencia.
V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Gestión de recursos humanos. 2. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización en recursos humanos
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionados al puesto
VII. COMPETENCIAS	


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 2022⁶

1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

SECRETARIA GENERAL

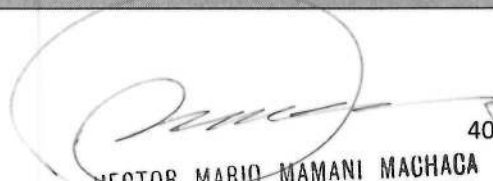
A. ORGANIGRAMA



B. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
032	JEFE/A DE UNIDAD	SP -DS
033	PROFESIONAL 2	SP -ES
034	TECNICO/A 1	SP -AP
035	TECNICO/A 1	SP -AP

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Secretaria General
1.2 Nivel Organizacional:	3º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Jefe/a de Unidad
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia General
1.6 Puestos que Supervisa:	Todo el personal de Secretaria General
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la administración documentaria, imagen de la entidad y archivo institucional de EMSAPUNO S.A.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	


 40
HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

1. Coordinar y elaborar la agenda del Directorio y Gerencia General.
2. Dirigir y controlar las actividades referidas al archivo institucional y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos en base a la normatividad vigente.
3. Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información y adecuado registro y archivo.
4. Proponer iniciativas de simplificación administrativa del trámite documentario y de modernización de la gestión documentaria de la Empresa.
5. Brindar información que posee y produzca EMSAPUNO S.A. según lo dispuesto por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normas complementarias.
6. Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico en la administración documentaria al Directorio y demás órganos y unidades orgánicas de EMSAPUNO S.A.
7. Dirigir las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución de la correspondencia que emite y recibe EMSAPUNO S.A.
8. Planificar y evaluar las actividades de comunicación e información institucionales, de acuerdo a las políticas de la Empresa y normativa vigente.
9. Realizar la Rendición de Cuentas y Desempeño de acuerdo a normatividad vigente, en coordinación con el Directorio y Gerentes.
- 10.
11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
12. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación, Derecho y afines
Grado	Bachiller
Situación académica	Título profesional con 5 años de experiencia.

V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Gestión pública. 4. Manejo de Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en sistemas administrativos, informática y gestión pública o similar.

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público.

VIII. COMPETENCIAS

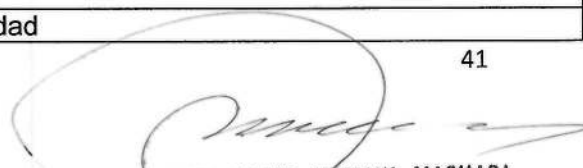
1. Vocación de servicio	4. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	5. Articulación con el entorno político
3. Capacidad de gestión	6. Liderazgo

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1 Unidad Orgánica:	Secretaría General
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Unidad


41


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 2022*

1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Secretaria General
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Planificar y ejecutar las actividades de comunicación y difusión de la imagen institucional de los clientes externos e internos, a fin de contribuir con el posicionamiento de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a las políticas institucionales y normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. 3. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad para el ejercicio de sus funciones. 6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 7. Establecer y mantener las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional e internacional, que desarrolle actividades conexas con la Empresa. 8. Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente. 9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines.
Grado	Bachiller
Situación académica	Título profesional con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Comunicaciones
Cursos y/o programas de especialización	Comunicaciones o similares.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación institucional

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Secretaria General
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Unidad
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Secretaria General
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	

42


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20274

Ejecutar actividades de atención y orientación al cliente, recepción y distribución interna de los documentos admitidos en Mesa de Partes, a fin de contribuir con el desarrollo de los trámites y procesos de las diferentes áreas de la empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y distribuir la documentación que ingresa a Mesa de Partes, verificando su contenido y asignándole un número correlativo. 2. Llevar en un libro el registro numérico correlativo de los expedientes y/o documentación que ingresan según su asunto y destinatario. 3. Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad. 4. Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad. 5. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área. 6. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica superior o universitaria
Especialidad	Administración, Comunicación, Relaciones Industriales, Economía, Derecho o afines.
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública 2. Tramite documentario y administración documentaria
Cursos y/o programas de especialización	Programas o cursos especialización de atención al cliente.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en cargos similares al puesto
VII. COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Identificación institucional 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Trabajo en equipo 4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Secretaría General
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de Unidad
1.6 Dependencia Jerárquica Funcional:	Secretaría General
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
IX. MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar y ejecutar el proceso de archivo del acervo documentario de las diferentes áreas de la Empresa, con la finalidad de asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación ante requerimientos internos y externos a la institución.	
X. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de archivo de documentos. 2. Dirigir y controlar las actividades referidas al Archivo Institucional y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos en base a la normatividad vigente 3. Llevar en correcto orden cronológico y alfabético, de acuerdo a codificación el archivo de los documentos de cada área de la Entidad. 	


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20227

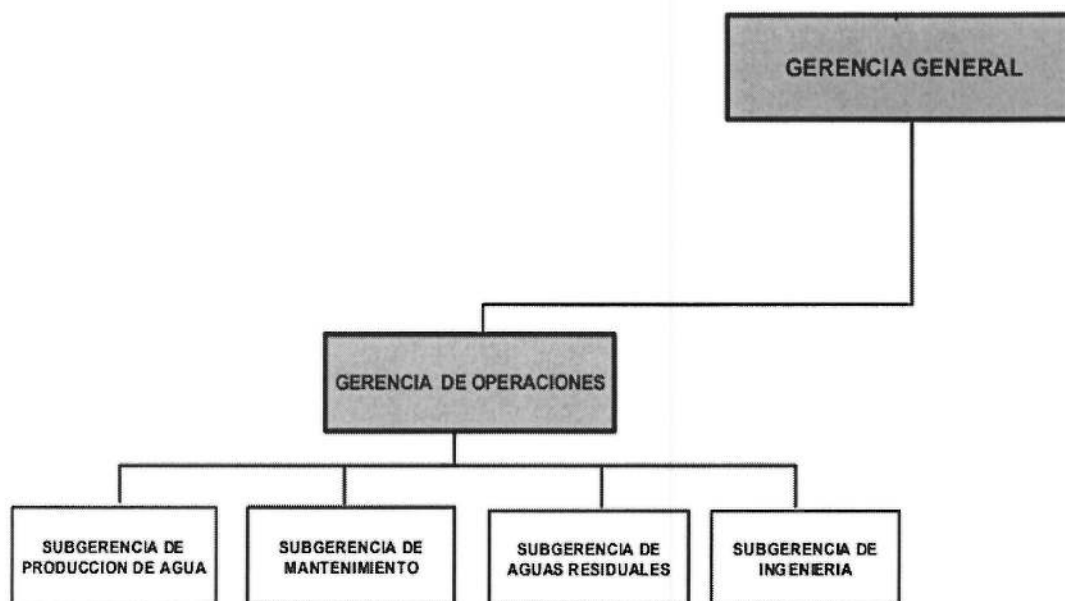
4. Realizar informes periódicos sobre la situación del archivo de la Empresa. 5. Cuidar y velar por la integridad y conservación de los documentos archivados. 6. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental. 7. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte. 8. Participar en la formulación de Directivas sobre el manejo de archivos y conducción documentaria. 9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 10. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe/a superior inmediato.	
XI. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica superior o universitaria
Especialidad	Administración, Comunicación, Relaciones Industriales, Economía, Derecho o afines.
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado
XII. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	3. Gestión pública 4. Tramite documentario y administración documentaria
Cursos y/o programas de especialización	Programas o cursos especialización de atención al cliente.
XIII. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en cargos similares al puesto
XIV. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Identificación institucional	3. Trabajo en equipo 4. Relaciones interpersonales



HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

GERENCIA DE OPERACIONES

A. ORGANIGRAMA



B. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
036	GERENTE/A	EC
037	PROFESIONAL 2	SP-ES
038	SECRETARIA 1	SP-AP
039	CHOFER	SP-AP

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia de Operaciones
1.2 Nivel Organizacional:	2º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gerente/a
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia General
1.6 Puestos que Supervisa:	Subgerentes y personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Formular, proponer, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos operativos de sistemas de agua potable y alcantarillado.	

45


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Directorio, los objetivos, lineamientos de política, estrategia, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial. 2. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos bajo su competencia; para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al Sistema Operacional. 3. Dirigir y controlar el sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades de producción, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, y servicio de disposición sanitaria excretas a nivel de la Empresa. 4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos vinculados con la producción, distribución de agua, recolección y distribución final de desagüe y las referidas al control de pérdidas y consumo de energía eléctrica. 5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura productiva de la Empresa formulando la normatividad técnica - específica. 6. Administrar el catastro de redes de conducción y distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, disposición sanitaria excretas y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento. 7. Dirigir, supervisar y elaborar el plan de contingencia como medida de prevención para contrarrestar eventualidades que pueden suscitarse en el ámbito de su competencia. 8. Dirigir, controlar y coordinar planes y programas de control de calidad para los procesos de captación y tratamiento del agua. 9. Controlar la eficiencia en la producción de agua, así como la calidad de los procesos productivos, de manera tal que se alcance y mantenga los niveles esperados, así como establecer las medidas correctivas que fueran pertinentes. 10. Garantizar la atención de los servicios básicos en términos de calidad, cantidad y continuidad. 11. Desarrollar y proponer programas de preservación del medio ambiente. 12. Trabajar en el marco del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 13. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales. 14. Otras que le asigne su Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Título de Ingeniería Sanitaria, Ingeniero Civil, Industrial o afines
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 5 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público 2. Gestión pública 3. Gestión ambiental 4. Gestión de Calidad ISO 9001 5. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Gestión empresarial y gestión de calidad
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones vinculadas a servicios de saneamiento.
VII. COMPETENCIAS	

1. Orientación al cliente	5. Innovación y mejora continua
2. Visión estratégica	6. Liderazgo
3. Compromiso	7. Capacidad de gestión
4. Trabajo en equipo	8. Gestión de calidad


PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia de Operaciones
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Operaciones
1.6 Puestos que Supervisa:	Secretaria y chofer
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Apoyar en la ejecución de procesos operativos de producción de agua potable, distribución y control de calidad del agua, mantenimiento de redes de agua, así como, la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas de la empresa, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de acciones en materia de producción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento de agua, disposición de aguas servidas y formulación de estudios y ejecución de obras. 2. Proponer lineamientos y normativas en materias de materia de operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento de agua, disposición de aguas servidas y formulación de estudios y ejecución de obras 3. Por encargo del Gerente de Operaciones colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas, proyectos y actividades en materias de producción y distribución de agua, tratamiento de agua, disposición de aguas servidas y formulación de estudios y ejecución de obras. 4. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Industrial o a fines
Grado	Bachiller
Situación académica	Título profesional con 3 años de experiencia.
V. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Sistemas operativos, gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización en gestión empresarial y gestión pública.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación Institucional

47


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia de Operaciones
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Secretaria 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Operaciones
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar apoyo técnico secretarial para el desarrollo de las actividades y tareas de la Gerencia de Operaciones	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia de Operaciones, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Gerente de Operaciones y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. 4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia de Operaciones. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Gerencia de Operaciones. 7. Formular los requerimientos de materiales de oficina y distribuirlo en la Gerencia, llevando el control respectivo. 8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado
Situación	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia de Operaciones
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Chofer
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Operaciones
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar el traslado del Gerente, personal y otros a solicitud de la Gerencia, a fin de contribuir con el desarrollo de las acciones de trabajo y demás actividades del área.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal de la Gerencia. 2. Velar por el mantenimiento, limpieza y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación. 3. Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo. 4. Verificar y gestionar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno. 5. Registrar en el cuaderno de ocurrencias y bitácora del vehículo, los movimientos de la unidad e informar a su jefe superior inmediato. 6. Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación. 7. Portar permanentemente la documentación en regla del vehículo (SOAT, Revisión Técnica, Tarjeta de Propiedad y Permiso de Circulación). 8. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No aplica
Grado	No aplica
Situación académica	Secundaria completa y con licencia de conducir profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Seguridad vial y transportes
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas de especialización en seguridad vial y manejo
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	2 años
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones en temas relacionados al puesto
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales



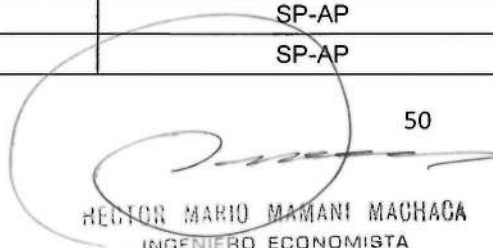
HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DE AGUA

A. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
040	SUBGERENTE/A	SP-DS
	E. F. PRODUCCION DE AGUA	
041	COORDINADOR/A DE EQUIPO	SP-EJ
042	PROFESIONAL 1	SP-ES
043	PROFESIONAL 1	SP-ES
044	PROFESIONAL 1	SP-ES
045	TECNICO/A 1	SP-AP
046	OPERADOR	SP-AP
047	OPERADOR	SP-AP
048	OPERADOR	SP-AP
049	OPERADOR	SP-AP
050	OPERADOR	SP-AP
051	OPERADOR	SP-AP
052	OPERADOR	SP-AP
053	OPERADOR	SP-AP
054	OPERADOR	SP-AP
055	CHOFER	SP-AP
056	CHOFER	SP-AP
057	CHOFER	SP-AP
	E. F. DISTRIBUCION DE AGUA	
058	COORDINADOR/A DE EQUIPO	SP-EJ
059	PROFESIONAL 1	SP-ES
060	OPERADOR	SP-AP
061	OPERADOR	SP-AP
062	OPERADOR	SP-AP
063	OPERADOR	SP-AP
064	OPERADOR	SP-AP
065	OPERADOR	SP-AP
066	OPERADOR	SP-AP
067	OPERADOR	SP-AP
068	OPERADOR	SP-AP
069	OPERADOR	SP-AP
070	OPERADOR	SP-AP
071	OPERADOR	SP-AP
072	OPERADOR	SP-AP
073	OPERADOR	SP-AP


50


RECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

074	OPERADOR	SP-AP
075	OPERADOR	SP-AP
076	OPERADOR	SP-AP
077	OPERADOR	SP-AP
078	OPERADOR	SP-AP
079	GASFITERO	SP-AP
080	GASFITERO	SP-AP
081	CHOFER	SP-AP

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Subgerente/a
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Operaciones
1.6 Puestos que Supervisa:	Coordinadores de equipo de producción y distribución de agua y puestos de la Subgerencia de Producción de Agua
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar los procesos de producción y distribución de agua potable de EMSAPUNO S.A. con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar el proceso técnico de producción y distribución de agua, con el fin de asegurar la calidad del agua potable producida. 2. Supervisar la producción del volumen de agua potable, a fin de atender satisfactoriamente la demanda poblacional existente. 3. Realizar la evaluación periódica de los procesos de su competencia, controlando los parámetros establecidos, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecido. 4. Monitorear la operación de los reservorios de almacenamiento de agua potable, a fin de garantizar la cobertura de la demanda de agua de acuerdo a los horarios de abastecimiento establecidos. 5. Coordinar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos. 6. Coordinar las acciones de detección de fugas y pérdidas de agua potable. 7. Coordinar las actividades de sectorización operativa de los sistemas de distribución de agua potable. 8. Evaluar y determinar las necesidades logísticas de la subgerencia de Producción de Agua, y remitirlas a la Gerencia de Operaciones para la gestión de las aprobaciones correspondientes; a fin de contribuir con la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad. 9. Efectuar coordinaciones con la División de Logística y Servicios Generales, para el abastecimiento oportuno y suficiente de los requerimientos de bienes y servicios planificados para la gestión anual; a fin de asegurar el desarrollo efectivo, eficiente y continuo de las actividades y procesos del área. 10. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área. 11. Mantener comunicación y coordinación permanente con el responsable de Control de Calidad a fin de asegurar y garantizarlos procesos de tratamiento de agua potable. 	

51


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

12. Mantener contacto permanente con los superiores inmediatos y el Gerente General.	
13. Hacer cumplir las normas, licencias, programas, indicadores de gestión y parámetros establecidos en el proceso de tratamiento de agua potable desde la captación hasta la distribución, dictadas por los organismos supervisores, fiscalizadores y controladores.	
14. Formular, implementar y actualizar los documentos normativos y otros documentos que compete o se relacionen con su subgerencia.	
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	
16. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales.	
17. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Químico o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 5 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Presupuesto público 2. Gestión pública 3. Gestión ambiental 4. Gestión empresarial y gestión de calidad
Cursos y/o programas de especialización	Gestión empresarial, gestión pública, procesos de producción de agua y gestión de calidad.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años de experiencia en entidades públicas y privadas desempeñando funciones vinculadas a servicios de saneamiento.
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente	5. Innovación y mejora continua
2. Visión estratégica	6. Liderazgo
3. Compromiso	7. Capacidad de gestión
4. Trabajo en equipo	8. Gestión de calidad


PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/ade Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal de equipo funcional de Producción Agua
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir la ejecución de procesos de producción de agua, con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Coordinar y dirigir la ejecución de procesos de producción de agua.	
2. Efectuar las coordinaciones que correspondan con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
3. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de	


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20228

producción de agua.	
4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
5. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de procesos de producción de agua.	
6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de producción de agua.	
7. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	
8. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe/a superior inmediato.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Químico, Biólogo o a fines
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 5 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Procesos de producción de agua 2. Sistemas administrativos 3. Gestión empresarial 4. Gestión de calidad
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización en gestión empresarial, procesos de producción y gestión de calidad
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente	4. Innovación y mejora continua
2. Liderazgo	5. Trabajo en equipo
3. Compromiso	6. Capacidad de gestión

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	Operadores de Planta
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y ejecutar los procesos de producción de agua; con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificar, organizar y controlar los procesos de producción de agua, que comprende: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, así como los procesos de tratamiento y conducción de agua tratada acorde a normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, y otros.	
2. Dirigir las actividades de potabilización de agua de acuerdo a las especificaciones establecidas en las normas legales vigentes.	
3. Participar en la elaboración de planes de control de calidad de aguas potables en las diferentes unidades de producción.	

53


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

4. Verificar la calidad de las muestras y sus respectivos análisis, estableciendo acciones correctivas en el caso que se ameriten para garantizar la calidad de los resultados.
5. Programar e implementar los procedimientos o guías técnicas para los procesos de muestreo, análisis, limpieza del instrumental de laboratorio y manipulación de los reactivos e insumos del área microbiológica para garantizar la calidad y trazabilidad de los resultados.
6. Supervisar y controlar el análisis físico químico, bacteriológico y otros en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios, redes de distribución y cuencas.
7. Inspeccionar y monitorear las condiciones sanitarias y medio ambientales del sistema de abastecimiento de agua potable.
8. Supervisión los procesos de producción de agua y monitoreo de la calidad de agua potable en la Administración Local Desaguadero.
9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
10. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Químico, Biólogo o a fines
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1.Sistemas operativos de plantas de tratamiento 2.Gestión empresarial, gestión de calidad
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización afines a la función y/o materia

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio	4. Trabajo en equipo
2. Liderazgo	5. Orientación a resultados
3. Identificación institucional	

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción y Distribución
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	No determinado
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y gestionar los procesos de control de calidad del agua cruda y tratada, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	

54


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

1. Planificar y organizar los procesos de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.
2. Controlar y supervisar el cloro residual libre en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, en concordancia con las normas de la SUNASS, DIGESA, MINSA.
3. Programar, ejecutar y controlar los procesos de Control de calidad de aguas potables en las diferentes unidades de producción, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Realizar el requerimiento de medios de cultivo, insumos, reactivos, materiales de vidrio, equipos e instrumentos determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición para garantizar la calidad de los resultados.
5. Cuantificar y comparar los resultados de control de calidad biológico realizados en los sistemas de redes de agua de acuerdo a la normativa vigente, así como emitir las recomendaciones respectivas e informar oportunamente al Gerente Operacional para tomar las acciones correctivas que el caso amerite.
6. Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados.
7. Elaborar manuales de procedimientos por actividad rutinario y no rutinario y difundir al personal del laboratorio, afianzando al personal a su cargo para evitar eventualidades con daño a la persona, equipos y medio ambiente.
8. Efectuar estudios vinculados al logro de los niveles de calidad del agua para consumo humano.
9. Controlar el análisis físico químico, bacteriológico y otros en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios, redes de distribución y cuencas.
10. Revisar las condiciones sanitarias y medio ambientales del sistema de abastecimiento de agua potable.
11. Inspección y supervisión de las purgas en redes de distribución, limpieza y desinfección de los reservorios.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
13. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Químico, Biólogo o carrera a fin
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1. Sistemas de Producción de Agua 2. Gestión empresarial, gestión de calidad
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas a fin al cargo

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio	4. Trabajo en equipo
2. Liderazgo	5. Orientación a resultados
3. Identificación institucional	

55


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua.
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguna
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Analizar y ejecutar los procesos en materias de medioambiente para la prestación de servicios de agua potable en la EMSAPUNO S.A.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos en materias de medioambiente para la prestación de servicios de agua. 2. Realizar análisis y estudios en materia ambiental y medioambiente, que sirvan de insumo para las actividades de prestación de servicios de agua. 3. Recopilar y procesar información para la planificación de las actividades de prestación de servicios de agua. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia. 6. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 7. Otras función que le sean asignados por el Jefe inmediato superior 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Ambiental, Biólogo o carreras afín
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema ambiental 2. Gestión Empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años en el desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Liderazgo 3. Identificación institucional 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Trabajo en equipo 5. Orientación a resultados

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno

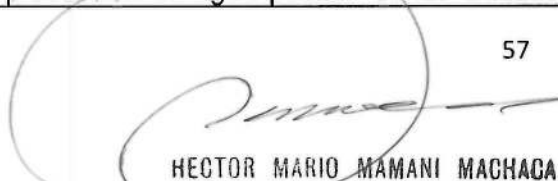
56


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar apoyo en las labores de producción y control de calidad del agua cruda y tratada a la población, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; a fin de contribuir con el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación permanente con el coordinador/a de equipo de producción de agua para de desarrollo de las acciones de apoyo. 2. Apoyar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes. 3. Participar en el análisis físico y químico y bacteriológico en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, fuentes de captación y otros. 4. Realizar la inspección de las condiciones sanitarias del sistema de abastecimiento de agua potable. 5. Participar en las purgas en redes de distribución limpieza y desinfección de los reservorios. 6. Realizar el control de calidad de los insumos empleados en el tratamiento del agua. 7. Participar y controlar la toma de muestra de agua potable para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente 8. Realizar los muestreos para el envío de muestras a laboratorios acreditados. 9. Presentar el informe mensual de labores realizadas. 10. Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa. 11. Participar en el muestreo del cloro residual y turbidez en redes de agua potable. 12. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	Especialidad afin a la función y/o materia
Grado	No especificado
Situación	Egresado
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de producción de agua 2. Control de calidad
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Operador
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar las actividades operativas del proceso de producción de agua potable de las unidades de	

57


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 24225

planta de tratamiento de agua potable de la EPS EMSAPUNO S.A, a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Controlar y mantener los parámetros de proceso como la turbiedad, PH, alcalinidad, dureza total y cloro residual en los niveles establecidos.
2. Controlar el caudal de ingreso a las plantas de tratamiento, en forma horaria.
3. Controlar el horario del consumo y dosificación del cloro.
4. Controlar la operación de los dosificadores de coagulantes.
5. Lavar los decantadores, sedimentadores de las plantas de tratamiento de agua potable, de acuerdo al manual de operaciones.
6. Operar las válvulas de las unidades de proceso en la planta de tratamiento.
7. Realizar lecturas de caudal del ingreso a los embalses y de producción
8. Controlar y mantener el volumen de los embalses y reservorios
9. Elaborar reportes sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
10. Controlar los ingresos de consumo y saldos de los insumos en forma diaria a través de los Bincard.
11. Registrar la información de los tableros de control de los sistemas eléctricos, interruptores, alarmas, de llegada, de salida, etc.; para el control del performance de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos que opera y controla el sistema de producción.
12. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Técnica
Especialidad	Especialidad a fin a la función y/o materia
Grado	No especificado
Situación	Egresado de educación técnica

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1. Procesos de producción de agua potable
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Chofer
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/ade Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir y conservar adecuadamente el vehículo asignado para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio.



HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Conducir en forma adecuada el vehículo o maquinaria asignada por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2.	Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo o maquinaria asignada.
3.	Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo o maquinaria a su cargo.
4.	Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
5.	Mantener en buen estado de conservación el vehículo o maquinaria asignada.
6.	Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo o maquinaria a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
7.	Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
8.	Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el Jefe/a inmediato.
9.	Apoyar en los trabajos vinculados a los procesos de producción de agua.
10.	Otras que le asigne su Jefe inmediato superior.
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No aplica
Grado	No aplica
Situación	Secundaria completa y con licencia de conducir profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Seguridad vial y transportes
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	2 años
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Coordinar, dirigir y gestionar el desarrollo de los procesos del sistema de distribución de agua, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA y otros; con la finalidad de garantizar la distribución de agua potable.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de procesos de distribución de agua.
2.	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

3. Programar, dirigir , ejecutar las actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento y zonas de presión;
4. Programar y controlar las tareas de regulación de estaciones reductoras de presión.
5. Desarrollar estudios específicos de control de pérdidas operacionales.
6. Supervisar y controlar la operación y mantenimiento de macro medidores en el sistema de distribución.
7. Supervisar y controlar el registro las presiones del servicio de agua potable en todos los sectores de abastecimiento;
8. Garantizar la continuidad del servicio de agua potable en los sectores de abastecimiento.
9. Monitorear y registrar la información referente al sistema de sectorización y distribución de agua potable.
10. Supervisar la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y conexiones domiciliarias, e informar al área de mantenimiento para su reparación correspondiente.
11. Coordinar con el área de control de calidad sobre muestras con bajo cloro residual.
12. Mantener actualizadas la información de sectores de distribución (límites, zonas de presión, continuidad).
13. Planificar y elaborar el programa de control de pérdidas operacionales.
14. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de distribución de agua.
15. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
16. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de procesos de distribución de agua.
17. Efectuar el seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de distribución de agua.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
19. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil o carrera a fin
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional con 5 años de experiencia

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Sistema Operativos 3. Gestión Empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión empresarial, procesos de distribución y gestión de calidad.

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente	4. Innovación y mejora continua
2. Liderazgo	5. Trabajo en equipo
3. Compromiso	6. Capacidad de gestión

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel

60


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
a. Puestos que Supervisa:	Al personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar los procesos de distribución de agua, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA y otras, con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, formular y proponer a la Subgerencia de Producción de Agua y a Gerencia de Operaciones la políticas de calidad de en materia de distribución de agua potable en EMSAPUNO S.A. para ser aprobada por el Directorio de la Empresa. 2. Controlar y supervisar los procesos de tratamiento y distribución de agua potable, en concordancia con las normas de control de calidad emitidas por la SUNASS, DIGESA y otras. 3. Efectuar la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y conexiones domiciliarias, e informar al área de mantenimiento para su reparación correspondiente. 4. Diseñar el sistema de calidad y medioambiente 5. Estructurar el plan de calidad y proponer para su socialización con las gerencias de línea y demás instancias estructuradas de la empresa. 6. Efectuar estudios vinculados al logro de los niveles de calidad del agua para consumo humano. 7. Inspeccionar las condiciones sanitarias y medio ambientales del sistema de abastecimiento de agua potable. 8. Analizar datos o información de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Empresa sobre producción distribución de agua. 9. Control de procesos asignados. 10. Asesorar a los gerentes, subgerentes y demás instancias en materia de calidad y técnicas estadísticas en los procesos de distribución de agua. 11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 12. Realizar otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil o a fin a la función
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional con 3 años de experiencia.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión ambiental 2. Sistemas operativos 3. Gestión empresarial, procesos de producción y distribución de agua potable.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Liderazgo 3. Identificación institucional 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Trabajo en equipo 5. Orientación a resultados

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Operador
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar el control del volumen y calidad del aguade los reservorios, así como la distribución de la misma por las líneas de conducción hacia los sectores operacionales de EMSAPUNO S.A., con la finalidad de asegurar el abastecimiento continuo de agua potable a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y mantener el volumen adecuado de agua potable en el reservorio. 2. Controlar y operar los reservorios anexos, estaciones de bombeo, válvulas de sectorizaciones cercanos. 3. Control de cloro residual libre con frecuencia establecida 4. Realizar la post cloración en los reservorios cuando sea necesario 5. Mantener la operación de los sistemas de bombeo y tableros eléctricos. 6. Coordinar y comunicar en forma permanente con la planta y área de mantenimiento y redes. 7. Lectura de macro medidores. 8. Mantenimiento de válvulas de control. 9. Comunicación oportuna y cierre de válvulas inmediata en caso de ocurrir una ruptura de tubería matriz de agua potable. 10. Participar en limpieza y desinfección de los reservorios. 11. Mantener actualizado el cuaderno de registro de volumen, cloro residual, hora de llenado, apertura y otras ocurrencias. 12. Efectuar el recorrido de inspección de las tuberías de conducción de la PTAP hacia el reservorio. 13. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica
Especialidad	Especialidad vinculada con la función y/o materia
Grado	No corresponde
Situación	Egresado de educación técnica
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de los procesos producción y distribución de agua
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

62


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Operador
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar trabajos de detección de fugas de agua en redes, purgas de agua y aire, distribución de agua según sectorización, medición de presión y continuidad de agua, con la finalidad de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades del área, y contribuir al abastecimiento de agua a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los equipos de detección de fugas de agua. 2. Ejecutar el programa de control de pérdidas. 3. Detectar las fugas no visibles e informar al jefe/a inmediato. 4. Ejecutar el mantenimiento de purgas de aire y estaciones reductoras de presión según programa. 5. Realizar medición de presiones de servicio y registro de continuidad en los puntos de medición. 6. Controlar la distribución de agua potable en los sectores de abastecimiento según horario establecido. 7. Ejecutar el plan de purgas en redes de distribución e identificar los puntos de inserción de válvulas de purgas. 8. Tener amplio conocimiento de las características operativas de sus zonas de abastecimiento. 9. Informar al jefe/a inmediato sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de válvulas, herramientas o materiales. 10. Identificar los tramos de tubería que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.). 11. Verificar continuamente la apertura, cierres y sectorizaciones de válvulas. 12. Reportar periódicamente informes al Coordinador/a de Equipo y Subgerencia el estado de las operaciones realizadas. 13. Mantener en condiciones operativas las herramientas asignadas. 14. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia
Grado	No especificado
Situación	Egresado de educación técnica
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos vinculadas a la función y/o materia
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionados al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales


PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gasfitero
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar trabajos de detección de fugas de agua en redes, purgas de agua y aire, distribución de agua según sectorización, medición de presión y continuidad de agua, con la finalidad de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades del área, y contribuir al abastecimiento de agua a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los equipos de detección de fugas de agua 2. Ejecutar el programa de control de pérdidas 3. Detectar las fugas no visibles e informar al jefe/a inmediato. 4. Ejecutar el mantenimiento de purgas de aire y estaciones reductoras de presión según programa. 5. Realizar medición de presiones de servicio y registro de continuidad en los puntos de medición. 6. Controlar la distribución de agua potable en los sectores de abastecimiento según horario establecido. 7. Ejecutar el plan de purgas en redes de distribución e identificar los puntos de inserción de válvulas de purgas. 8. Tener amplio conocimiento de las características operativas de sus zonas de abastecimiento. 9. Informar al jefe/a inmediato sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de válvulas, herramientas o materiales. 10. Identificar los tramos de tubería que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.). 11. Verificar continuamente la apertura, cierres y sectorizaciones de válvulas. 12. Reportar periódicamente informes al Coordinador/a de Equipo y Subgerencia el estado de las operaciones realizadas. 13. Mantener en condiciones operativas las herramientas asignadas. 14. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia
Grado	No especificado
Situación	Egresado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos vinculados a la función y/o materia
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionados al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

64


 DIRECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Producción de Agua
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Chofer
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Producción de Agua
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar el traslado del personal de equipo de distribución de agua, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos producción y distribución de agua potable a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso. 2. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado. 3. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo. 4. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo. 5. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado. 6. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados. 7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo. 8. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el Jefe/a inmediato. 9. Apoyar en labores de distribución de aguas 10. Apoyar en emergencias 11. Otras que le asigne su Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No aplica
Grado	No aplica
Situación	Secundaria completa y licencia de conducir profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos en mecánica y seguridad vial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	2 años
Experiencia específica	1 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

65


 HECTOR MARIU MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

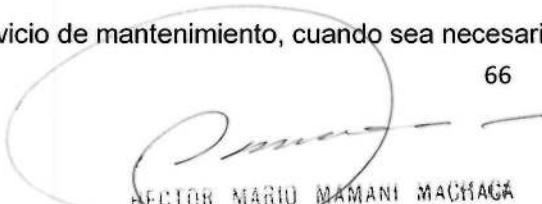
A. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
082	SUBGERENTE/A	SP-DS
	E. F. MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA	
083	COORDINADOR/A DE EQUIPO	SP-EJ
084	CAPATAZ	SP-AP
085	GASFITERO	SP-AP
086	GASFITERO	SP-AP
087	GASFITERO	SP-AP
088	GASFITERO	SP-AP
089	GASFITERO	SP-AP
090	GASFITERO	SP-AP
091	GASFITERO	SP-AP
092	GASFITERO	SP-AP
093	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	SP-AP
094	CHOFER	SP-AP
095	CHOFER	SP-AP
096	CHOFER	SP-AP
	E.F. MATE. DE EQUIPOS ELECTROMECAVICOS	
097	COORDINADOR/A DE EQUIPO	SP-EJ
098	MECÁNICO	SP-AP
099	MECANICO	SP-AP

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Mantenimiento
1.2 Nivel Organizacional:	3º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Subgerente/a
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Operaciones
1.6 Puestos que Supervisa:	Coordinador/a de Equipo y personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Planear, dirigir, coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos eléctricos, mecánicos, electromecánicos y macro medidores, redes de agua potable y conexiones domiciliarias. 2. Elaborar y/o supervisar la elaboración, controlar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo así como planear y coordinar los recursos necesarios para el mantenimiento de emergencia. 3. Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento, cuando sea necesario. 	


66


 HECTOR MARIO MAMANI MACHAGA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

<ol style="list-style-type: none"> 4. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros. 5. Prestar asistencia técnica a la Administración Local Desaguadero en lo referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo. 6. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades programadas con sus respectivas evaluaciones. 7. Velar que los trabajadores cuenten con los implementos de seguridad conforme a las normas de seguridad y salud en el Trabajo. 8. Elaborar y proponer el presupuesto de mantenimiento anual, así como el requerimiento en el plan maestro 9. Mantener compromiso e identificación con las actividades y objetivos empresariales. 10. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 11. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales. 12. Otros que le asigne su Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 5 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos en mecánica 2. Sistemas administrativos 3. Gestión empresarial, gestión de calidad
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización en gestión empresarial, procesos de mantenimiento, gestión de calidad
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años de experiencia en entidades públicas y privadas desempeñando funciones vinculadas a servicios de saneamiento.
VII. COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al cliente 2. Visión estratégica 3. Compromiso 4. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Innovación y mejora continua 6. Liderazgo 7. Capacidad de gestión 8. Gestión de calidad

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Mantenimiento
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Mantenimiento
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal profesional y técnico a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Supervisar y gestionar las labores de mantenimiento de redes de agua potable y conexiones domiciliarias, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; con la finalidad de garantizar la operatividad del suministro de agua a la población	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	

67


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

1. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de redes de agua potable y conexiones domiciliarias.
2. Coordinar, dirigir y supervisar la reubicación y ampliación o reducción de diámetro de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de mantenimiento de redes de agua.
5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
6. Informar a Catastro Técnico de las modificaciones realizadas en la infraestructura sanitaria para su correspondiente registro catastral.
7. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de procesos de mantenimiento de redes de agua.
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de mantenimiento de redes de agua.
9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil o especialidad vinculada con la función.
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 5 años de experiencia

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1. Sistemas operativos 2. Gestión Empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión empresarial, procesos de mantenimiento, gestión de calidad

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente	4. Innovación y mejora continua
2. Liderazgo	5. Trabajo en equipo
3. Compromiso	6. Capacidad de gestión

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Mantenimiento
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Capataz
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Mantenimiento
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguna
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable de acuerdo a las normas y políticas de la EPS EMSAPUNO S.A. y SUNASS, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	

1. Coordinar y controlar al personal a cargo de las tareas o acciones de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable.
2. Tener amplio conocimiento de las características técnicas de los accesorios y materiales utilizados en la labores de mantenimiento
3. Al final de la jornada, informar y entregar al jefe/a inmediato las órdenes de trabajo debidamente registradas de las labores realizadas.
4. Vigilar la colocación de tapas de agua en cajas de registro, así como las tapas de buzón.
5. De corresponder conducir y mantener en condiciones óptimas los vehículos asignados a su cargo.
6. Garantizar el uso de los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la entidad.
7. Informar sobre la adecuada utilización de los materiales, insumos y accesorios sanitarios.
8. Informar de las modificaciones realizadas en la infraestructura sanitaria.
9. Cuidar el uso adecuado de herramientas y equipos asignados.
10. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Técnica
Especialidad	Especialidad afin a la función y/o materia
Grado	Ninguno
Situación	Egresado de educación técnica

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	Mantenimiento de redes de agua, manejo de personal
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización afines a la función y/o materia.

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:


1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Mantenimiento
1.2 Nivel Organizacional:	3º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gasfitero
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Mantenimiento
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguna

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, de acuerdo a las normas y políticas de la EPS EMSAPUNO S.A. y SUNASS, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:


69


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las tareas o acciones de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y otros encomendados. 2. Tener amplio conocimiento de las características técnicas de los accesorios y materiales utilizados en la labores de mantenimiento 3. Determinar las causas que originaron las roturas de tuberías y otros que generan pérdidas de agua. 4. Identificar los tramos de tuberías que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.). 5. Colocar las tapas de agua en cajas de registro. 6. De corresponder mantener en condiciones óptimas los vehículos asignados a su cargo. 7. Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la entidad. 8. Utilizar en forma adecuada las herramientas y equipos asignados. 9. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	Especialidad afin a la función y/o materia
Grado	No especificado
Situación	Secundaria completa
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos relacionados a funciones y materias de su cargo.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización afines a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Mantenimiento
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Operador de maquinaria pesada
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Mantenimiento
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguna
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Operar la maquinaria pesada para el traslado de materiales y bienes de la entidad y velar por el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la maquinaria pesada siguiendo los parámetros de seguridad correspondientes. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 3. Comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento especializado de la maquinaria a su cargo. 4. Brindar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y 	


70


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 2022⁵

parámetros de seguridad correspondientes.	
5. Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, repuestos y programa mantenimiento oportuno.	
6. Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.	
7. Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.	
8. Otras funciones que le sea asignado por el Jefe inmediato superior.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica
Especialidad	Conducción de equipos de maquinaria pesada o afín a la función.
Grado	Ninguno
Situación	Egresado con licencia de conducir y certificado de conductor de maquinaria pesada.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Mecánica automotriz 2. Primeros auxilios
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas de especialización en seguridad vial y manejo de maquinaria pesada.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Mantenimiento
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Chofer
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Mantenimiento
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar servicio de traslado a las personas y bienes de la entidad y velar por el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y materiales	
2. Apoyar la operación de equipos de mantenimiento como cisternas, hidrojet y otros, cumpliendo con el manual de operación de los equipos	
3. Apoyar en las labores que realizan las cuadrillas de mantenimiento	
4. Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.	
5. Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para en buen funcionamiento del vehículo	
6. Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, repuestos y programa mantenimiento oportuno.	
7. Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.	

71


 HECTOR MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

8. Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
9. Llevar la bitácora para el control correspondiente.
10. Al realizarse el cambio de turno y/o rotación, deberá informar sobre el estado del vehículo, al operario reemplazante
11. Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
12. Portar permanentemente el SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica del vehículo velar por su vigencia.
13. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Secundaria
Especialidad	No aplica
Grado	No aplica
Situación académica	Secundaria completa y con licencia de conducir profesional

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1. Mecánica automotriz básica. 2. Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos en seguridad vial y manejo de vehículos de transportes de personal.

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	2 años
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Mantenimiento
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinadora/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Mantenimiento
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal del equipo a su cargo

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar y gestionar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos y electromecánicos utilizados en la prestación del servicio de agua potable, acorde a las normas y directivas vigentes; con la finalidad de garantizar la operatividad del suministro de agua a la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar los procesos de mantenimiento de los equipos electromecánicos utilizados en la prestación del servicio de agua.
2. Formular y supervisar los planes de mantenimiento preventivo de los equipos electrónicos y electromecánicos de la empresa.
3. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de

72


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA

Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

mantenimiento de electromecánicos asignados a los procesos de servicio de agua.	
5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de procesos de mantenimiento de electromecánicos.	
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de mantenimiento de equipos electromecánicos.	
8. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	
9. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Electrónico o carrera a fin.
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Sistemas operativos 4. Mecánica. 2. Sistemas administrativos 3. Gestión Empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización en gestión empresarial, mecánica y otros.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente	4. Innovación y mejora continua
2. Liderazgo	5. Trabajo en equipo
3. Compromiso	6. Capacidad de gestión

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Mantenimiento
1.2 Nivel Organizacional:	3º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Mecánico
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Mantenimiento
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Efectuar el mantenimiento de motores diesel, eléctricos, bombas y equipos cambiando, ajustando y/o rectificando dichas partes, componentes y/o accesorios.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores según los mecanismos y normas técnicas.	
2. Realizar pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes necesarios.	
3. Cambiar y/o reparar ejes fallados y/o averiados, así como las bocinas de las bombas.	
4. Solicitar materiales, herramientas, accesorios y/o componentes, así como controlar su correcta utilización y conservación.	
5. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de los bombeos de motores eléctricos, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando piezas, partes, componentes y/o accesorios.	
6. Ejecutar reparaciones en los equipos de bombeo de agua potable y desagüe, así como de sus	

componentes, válvulas en general.	
7. Ejecutar reparaciones en los vehículos motorizados de la Empresa.	
8. Efectuar los trabajos de reparación y/o mantenimiento de los equipos de bombeo y rebombeo, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando sus piezas, accesorios, mecanismos y componentes.	
9. Efectuar la reparación de las bombas utilizados en la producción y distribución de agua.	
10. Controlar los trabajos realizados y disponer de las medidas correctivas y/o preventivas a que hubiere lugar.	
11. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores Diesel, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando sus piezas, accesorios, mecanismos o componentes.	
12. Otros trabajos que le asigne su Jefe inmediato superior.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica
Especialidad	Mecánica de motores
Grado	No especificado
Situación	Egresado de educación técnica
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Mecánica y mantenimiento de equipos electromecánicos
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	2 años
Experiencia específica	1 año en funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES

A. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
100	SUBGERENTE/A	SP-DS
	E. F. AGUAS RESIDUALES	
101	COORDINADOR/A DE EQUIPO	SP-EJ
102	PROFESIONAL 2	SP-ES
103	OPERADOR	SP-AP
104	OPERADOR	SP-AP
105	OPERADOR	SP-AP
106	OPERADOR	SP-AP
	E.F. MANT. DE REDES DE ALCANTARRILLADO	
107	COORDINADOR/A DE EQUIPO	SP-EJ
108	OPERADOR	SP-AP
109	OPERADOR	SP-AP
110	GASFITERO	SP-AP

74


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

111	GASFITERO	SP-AP
112	GASFITERO	SP-AP

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Subgerente/a
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Operaciones
1.6 Puestos que Supervisa:	Coordinadores de equipo y personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Gestionar las actividades de recolección, tratamiento y control de aguas servidas, así como el mantenimiento del alcantarillado sanitario, planta de tratamiento y cámaras de bombeo de aguas residuales, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por SUNASS y DIGESA, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros establecidos para el vertimiento de aguas residuales.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de los procesos de recolección, tratamiento y control de aguas servidas evaluando la calidad e impacto ambiental de las actividades ejecutadas. 2. Controlar las actividades de limpieza, extracción de natas y eliminación de malezas en las lagunas de oxidación, con la finalidad de evitar sobrenadantes en la superficie de las lagunas y contribuir al saneamiento de los efluentes. 3. Controlar el normal funcionamiento de las unidades de la planta de tratamiento de aguas servidas con la finalidad de asegurar el desarrollo de las actividades. 4. Supervisar las actividades en el marco de la normatividad de Valores Máximos Admisibles (VMA). 5. Controlar las actividades de limpieza y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de asegurar la operatividad de la misma. 6. Supervisar las actividades de fumigación de insectos en la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de evitar el desarrollo y propagación de enfermedades. 7. Mantener comunicación y coordinación permanente con el responsable de control de calidad, a fin de asegurar el desarrollo efectivo de los procesos de tratamiento de aguas servidas. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de Aguas Servidas; con el fin de asegurar la operatividad de las mismas y monitorear. 9. Organizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a ejecutarse en la planta, así como la disposición de recursos y asignación de personal operario; con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de las mismas. 10. Coordinar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos. 11. Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área. 12. Formular, implementar y actualizar los documentos normativos que corresponden a la Subgerencia. 13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 14. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales. 15. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 5 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Sistemas administrativos 3. Gestión empresarial, 4. Proceso de tratamiento de aguas servidas
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización afín a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años de experiencia en entidades públicas y privadas desempeñando funciones vinculadas a servicios de saneamiento.
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente 2. Visión estratégica 3. Compromiso 4. Trabajo en equipo	5. Innovación y mejora continua 6. Liderazgo 7. Capacidad de gestión 8. Gestión de calidad

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal del equipo a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de recolección, conducción, tratamiento y disposición de aguas residuales, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos para el tratamiento de aguas residuales.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y supervisar, los procesos de recolección, conducción, tratamiento y disposición de aguas residuales. 2. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 3. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de recolección, conducción, tratamiento y disposición de aguas residuales. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de procesos que corresponden a la Subgerencia de Aguas Residuales. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de su competencia. 7. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	

76




HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional con 5 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Procesos operativos 2. Gestión pública 3. Procesos de tratamiento de aguas servidas. 4. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas relacionados a la función y/o materia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente 2. Liderazgo 3. Compromiso	4. Innovación y mejora continua 5. Trabajo en equipo 6. Capacidad de gestión

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y ejecutar el programa de muestreo y análisis de las aguas servidas de la Planta de Tratamiento, en cumplimiento a los parámetros y normativas establecidas por la SUNASS; con la finalidad de contribuir al aseguramiento de la calidad del agua vertida a las fuentes.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de recolección y tratamiento de aguas residuales. 2. Elaborar los planes de trabajo y de muestreo del proceso de tratamiento, y programas relacionados a las actividades en la PTAR. 3. Conducir las actividades correspondientes al cumplimiento de la norma de que aprueba los Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario. 4. Coordinación permanente con el subgerente de Aguas Residuales para el cumplimiento de las actividades de operación y mantenimiento de la PTAR. 5. Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento integral de la PTAR. 6. Controlar el normal funcionamiento de la Planta de Tratamiento en sus diferentes unidades de proceso, control, regulación y registro de caudales. 7. Controlar los parámetros de proceso y control de calidad de tratamiento. 8. Controlar y supervisar la evacuación de lodos de las diferentes unidades de proceso. 9. Controlar las acciones de control sanitario de la planta de tratamiento y áreas aledañas: fumigación, control de vectores, y otros. 10. Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la empresa involucradas con el tratamiento de aguas servidas. 	

77


 DIRECTOR MARIO MAMANI NACHAGA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

11. Participar en la supervisión control del orden y limpieza de las áreas circundantes a la planta de tratamiento y diferentes ambientes. 12. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional. 13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 14. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Químico, Biólogo o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Sistemas operativos de recolección y tratamiento de aguas residuales.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas relacionadas a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación Institucional

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Operador
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar las actividades de recolección, conducción, tratamiento y disposición de aguas servidas y actividades de operación de planta de tratamiento de aguas servidas de EMSAPUNO S.A., de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos por la SUNASS y DIGESA, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Ejecutar la limpieza de cámaras de rejillas, desarenador. 2. Ejecutar la limpieza de los desarenadores. 3. Realizar la lectura de caudal de ingreso de agua cruda. 4. Remover el material flotante de las unidades de tratamiento. 5. Extracción de lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento. 6. Eliminación de malezas del perímetro de las lagunas. 7. Controlar y ejecutar las fumigaciones de vectores, así como el control y mantenimiento del emisor.. 8. Manejo y operación de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta. 9. Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.	

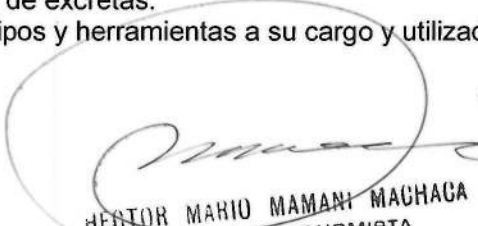
10. Mantener limpio y ordenado los ambientes de trabajo. 11. Cuidado y mantenimiento de áreas verdes. 12. Operación de estación de bombeo de aguas servidas. 13. Operación del Grupo electrógeno en casos de interrupción de energía eléctrica. 14. Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo. 15. Operar la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio. 16. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica
Especialidad	Especialidad afín a la función o materia.
Grado	No especificado
Situación	Egresado de educación técnica
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos afín a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización afines a la función o materia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Coordinar, supervisar y gestionarlos procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos y instalaciones del sistema de redes de alcantarillado, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Coordinar y supervisar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos y instalaciones del sistema de redes de alcantarillado. 2. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 3. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de mantenimiento de redes de alcantarillado. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de procesos de mantenimiento de redes de alcantarillado. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de mantenimiento de redes de alcantarillado. 7. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	

8. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos afín a la función y/o materia
Cursos y/o programas de especialización	Conocimientos afines a la función y/o materia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente	4. Innovación y mejora continua
2. Liderazgo	5. Trabajo en equipo
3. Compromiso	6. Capacidad de gestión

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gasfitero
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Aguas Residuales
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado, de acuerdo a las normas y políticas de EMSAPUNO S.A. y SUNASS; con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en las redes de alcantarillado 2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento. 3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al Coordinador/a de Equipo con el fin de tomar las medidas correctivas. 4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas. 5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6. Participar en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado. 7. Ejecutar labores de emergencia en caso de roturas de redes matrices y otros. 8. Realizar periódicamente limpieza de buzones de acuerdo al cronograma de trabajo. 9. Apoyar labores de mantenimiento de equipos y máquinas de los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas servidas y disposición final de excretas. 10. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos y herramientas a su cargo y utilizadas en su área de trabajo. 	

80


 HECTOR MAHIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20224

11. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia
Grado	No especificado
Situación	Secundaria completa
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos afín a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización afines a la función o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales


SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

A. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
113	SUBGERENTE/A	SP-DS
	E.F. ESTUDIOS Y PROYECTOS	
114	COORDINADOR/A DE EQUIPO	SP-EJ
115	PROFESIONAL 1	SP-ES
116	PROFESIONAL 1	SP-ES
117	PROFESIONAL 1	SP-ES
118	TECNICO/A 1	SP-AP
119	GASFITERO	SP-AP
120	GASFITERO	SP-AP
	E.F. CATASTRO TECNICO	
121	COORDINADOR/A DE EQUIPO	SP-EJ
122	PROFESIONAL 2	SP-ES
123	TECNICO/A 2	SP-AP

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ingeniería
1.2 Nivel Organizacional:	3º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Subgerente/a
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Operaciones

81

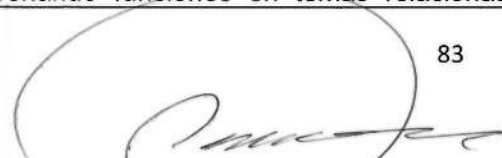

HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

1.6 Puestos que Supervisa:	Coordinador/a de Equipo y personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Planear, dirigir y controlar los procesos de formulación de estudios, ejecución, supervisión y liquidación de obras del ámbito de acción de la Empresa en el marco de las normas sobre la materia.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y dirigir la formulación de estudios, así como los procesos de ejecución de obras por administración directa, cautelando el cumplimiento de las normas técnicas en el ámbito de la jurisdicción de la Empresa. 2. Emitir informes sobre la aprobación de estudios, presupuestos y especificaciones de materiales y servicios. 3. Dirigir y controlar la elaboración de presupuestos para estudios, proyectos y obras, así como los términos de referencia para la contratación de terceros. 4. Proponer los costos por servicios colaterales que presta la Empresa. 5. Supervisar los programas de cooperación técnica con el fin de ejecutar oportunamente los estudios y obras previstos en el plan Maestro de la empresa. 6. Controlar el planeamiento y programación 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. 7. Aplicar y hacer cumplir los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por el sector pertinente, para la formulación y ejecución de proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de EMSAPUNO. 8. Elaborar y proponer el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad. 9. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 10. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación 11. De corresponder declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. 12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 13. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales. 14. Otras funciones que le sean encargadas por el Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero sanitario, Ingeniero Civil o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 5 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público 2. Gestión pública 3. Procesos de formulación y ejecución de proyectos. 4. Gestión empresarial, gestión de calidad
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización afín a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años de experiencia en entidades públicas y privadas desempeñando funciones vinculadas a servicios de saneamiento.

VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente	5. Innovación y mejora continua
2. Visión estratégica	6. Liderazgo
3. Compromiso	7. Capacidad de gestión
4. Trabajo en equipo	8. Gestión de calidad

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ingeniería
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Ingeniería
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Coordinar y controlar los procesos de elaboración de estudios y ejecución de obras, para la ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de los sistemas de agua y alcantarillado de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y controlar la aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por el sector Vivienda, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la EMSAPUNO S.A. Velar por el cumplimiento del contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad. Proponer convenios con otras entidades para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia institucional. Coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de ejecución estudios y ejecución de obras de acuerdo a la normatividad vigente. Asesorar y capacitar al personal a su cargo, sobre temas de su competencia. Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia a las dependencias de la Empresa. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil o especialidad afín a la función y/o materia a su cargo
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Presupuesto público Sistema de Programación Multianual de inversiones Gestión Empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Sistema de Programación Multianual de Inversiones, formulación y evaluación proyectos de inversión
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al

83



HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

	puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente	4. Innovación y mejora continua
2. Liderazgo	5. Trabajo en equipo
3. Compromiso	6. Capacidad de gestión

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ingeniería
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Ingeniería
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Formularlos estudios de pre inversión para la ejecución de proyectos y/o obras, con la finalidad de determinar la factibilidad y rentabilidad de los proyectos orientados a servicios de saneamiento.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formularlos Estudios de pre inversión de acuerdo a los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por el sector Vivienda. 2. Realizar el registro en el Banco de Proyectos del MEF de los Estudios de Pre inversión formulados por EMSAPUNO S.A. 3. Realizar coordinaciones correspondientes con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial e instancias involucradas sobre acciones de su competencia. 4. Subsanan observaciones o recomendaciones planteadas por el área evaluadora o por la DGPMI, cuando corresponda. 5. Realizar seguimiento permanente a los proyectos de pre inversión e inversión. 6. Informar mensualmente sobre los trabajos realizados inherentes al cargo al Jefe/a Inmediato. 7. Elaborar los términos de referencia para los estudios de pre inversión. 8. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 9. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Economista, Economista, Ingeniero Sanitario, Ingeniería Civil o carreras afines a la función
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Sistema Nacional de Programación de Inversiones 2. Sistema administrativo 4. Gestión Empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	



HECTOR MAHIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

1. Vocación de servicio
2. Liderazgo
3. Identificación institucional

4. Trabajo en equipo
5. Orientación a resultados


PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ingeniería
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Ingeniería
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y controlar los procesos técnicos de elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obras por administración directa en el ámbito de intervención de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar proyectos y/o obras, para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento. 2. Elaborar los Expedientes Técnicos de acuerdo a la metodología indicada en las normatividad vigente. 3. Revisar los proyectos y/o expedientes técnico de saneamiento tramitados por terceros. 4. Mantener actualizado el banco de datos, costos unitarios, especificaciones técnicas, planos, etc. 5. Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente en la gestión de proyectos, emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de propender medidas preventivas y/o correctivas. 6. Verificar permanentemente la ejecución de la obras donde intervienen personal técnico calificado, inclusive mano de obra en obras por administración directa. 7. Proponer proyectos de ampliaciones, mejoramiento, rehabilitación e instalación de redes para la ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 8. Realizar inspecciones de campo para la factibilidad de ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado. 9. Monitorear la ejecución de proyectos bajo la modalidad de contrata, así como efectuar la verificación de valorizaciones de obra, recepción y entrega de obras terminadas. 10. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para los estudios de consultoras en general. 11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 12. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Sanitario o carreras afines a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación	Título Profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Gestión empresarial, Programación Multianual de Inversiones, ejecución de obras
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas a fin al cargo
VI. EXPERIENCIA	

85


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Liderazgo 3. Identificación institucional	4. Trabajo en equipo 5. Orientación a resultados

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ingeniería
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Ingeniería
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Realiza funciones de asesoramiento, supervisión en trabajos de campo y gabinete y mantener actualizado el catastro técnico, coordinar con las áreas involucradas de la empresa para incorporar al catastro obras nuevas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza supervisión para la medición de las longitudes, áreas, levantamientos topográficos, nivelaciones, cálculos de gabinete de los estudios y proyectos en elaboración. 2. Realizar replanteo de obras existentes de acuerdo a los requerimientos de la Empresa. 3. Formular los pedidos de materiales, repuestos y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 4. Mantener en perfecto estado de conservación y uso de los materiales y equipos de trabajo a su cargo. 5. Contar con archivo técnico de equipos con sus características respectivas. 6. Formular informes periódicos a su Jefe Inmediato sobre las actividades realizadas a su cargo. 7. Participar en la actualización de catastro de colectores de desagüe. 8. Inspeccionar las obras de excavación de zanjas, nivelación de terreno tendido y alineamiento de tuberías. 9. Inspeccionar y controlar los replanteos, verificando que las obras estén de acuerdo a los planos aprobados. 10. Elaborar informes sobre la inspección y control en la ejecución de obras, reportando los avances, desviaciones e incumplimiento detectados. 11. Mantener compromiso e identificación con las actividades y objetivos empresariales. 12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 13. Otras que le asigne su Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Civil, Arquitectura o especialidad afín a la función y/o materia
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos en ingeniería, topografía y otros afines al cargo


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas afín al cargo
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Liderazgo 3. Identificación institucional	4. Trabajo en equipo 5. Orientación a resultados

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ingeniería
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Ingeniería
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Apoyar en la ejecución, evaluación y supervisión técnica y financiera de la construcción de obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente; con la finalidad de asegurar la operatividad y calidad de las mismas, así como la correcta liquidación de obras.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por encargo del Residente, velar por la actualización permanente del Cuaderno de Obras. 2. Mantener actualizado el archivo de estudios de pre inversión, inversión y obras liquidadas. 3. Apoyar en el control de ejecución de las obras de acuerdo a los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y normas legales vigentes. 4. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras. 5. Informar permanentemente al responsable de supervisión y liquidación de obras sobre las obras en curso y de cualquier eventualidad en la obra. 6. Participar en la liquidación de obras. 7. Supervisar las instalaciones de conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe. 8. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia de obras. 9. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia
Grado	No especificado
Situación	Egresado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos en ingeniería, topografía y otros afines al cargo
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas afín al cargo
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al

	puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

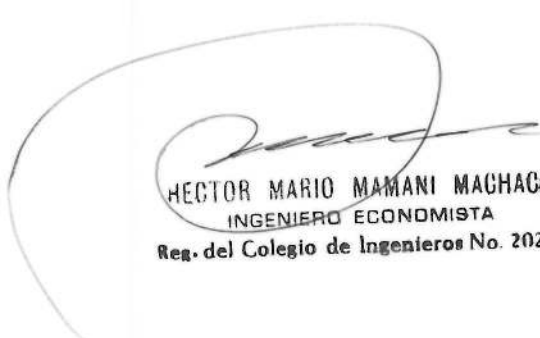
PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ingeniería
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gasfitero
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Ingeniería
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Participar en la ejecución de obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente; con la finalidad de asegurar la operatividad y calidad de las mismas, así como la correcta liquidación de obras.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la instalación de redes matrices de agua potable y alcantarillado sanitario 2. Ejecutar la instalación de conexiones domiciliares de agua potable y alcantarillado sanitario cuando sea necesario. 3. Ejecutar la instalación de buzones de alcantarillado y otras obras necesarias. 4. Efectuar la excavación de zanjas, nivelación de terreno tendido y alineamiento de tuberías.. 5. Elaborar informes sobre los trabajos realizados. reportando los avances. 6. Mantener compromiso e identificación con las actividades y objetivos empresariales. 7. Reportar en forma inmediata la detección de conexiones no autorizadas (clandestinas). 8. Otras que le asigne su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia
Grado	No especificado
Situación	Secundaria completa
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos en ingeniería, topografía y otros afines al cargo
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas afín al cargo
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	

1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ingeniería
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Ingeniería
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir la ejecución y actualización del catastro técnico de agua potable y alcantarillado, en coordinación con las áreas involucradas, a fin de contribuir con la disminución del porcentaje de agua no facturada. De igual forma gestionar las acciones de registro del catastrotécnico de EMSAPUNO S.A., de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos, a fin de asegurar el control del sistema catastral de la Entidad.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y controlar las actividades catastro técnico de agua potable y alcantarillado sanitario, en coordinación con las áreas involucradas. 2. Supervisar la actualización del Catastro Técnico de la empresa 3. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la empresa para que provean oportunamente la información de modificaciones realizadas en la infraestructura sanitaria que deben registrarse en el Catastro Técnico. 4. Proveer la información actualizada del Catastro Técnico a las áreas de la empresa que lo requieran. 5. Formular planes de mejora de los procesos de actualización del Catastro Técnico. 6. Emitir opinión sobre la factibilidad del servicio y el estado de conservación de los servicios con relación a las redes de agua potable y alcantarillado de acuerdo a normas vigentes. 7. Efectuar informes técnicos y estadísticas sobre oferta-demanda de los servicios y mantener actualizado las factibilidades tramitadas. 8. Identificar áreas críticas y proponer proyectos de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado. 9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 10. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingeniero Topográfica o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas operativos 2. Gestión pública 3. Procesos de catastro técnico 4. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a la función
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al cliente 2. Liderazgo 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Innovación y mejora continua 5. Trabajo en equipo

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ingeniería
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/ade Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Ingeniería
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal técnico y operarios a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Coordinar, ejecutar y supervisar el registro y actualización de los planos de catastro técnico en los aplicativos gráficos respectivos; a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado, en los diferentes sectores comerciales y operativos de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y actualizar los catastros de redes de agua potable y alcantarillado, equipos e instalaciones, custodia y conservación de los archivos catastrales. 2. Mantener actualizada la información de esquineros y de redes de agua potable y alcantarillado en coordinación con la Gerencia de Operaciones. 3. Mantener actualizado los planos y la base catastral. 4. Actualizar el catastro de redes líneas de conducción líneas de impulsión, aducción para Agua Potable, así como el catastro de instalaciones de agua potable y alcantarillado y cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato y que sean de su competencia. 5. Apoyar con los servicios especializados en el levantamiento y calificación de las informaciones técnicas necesarias para la conformación y consolidación del Catastro Técnico. 6. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 7. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Topográfico o especialidad afín a la función y/o materia
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas operativos 2. Proceso de catastro técnico 3. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Trabajo en equipo 4. Identificación Institucional

90


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 2022^o

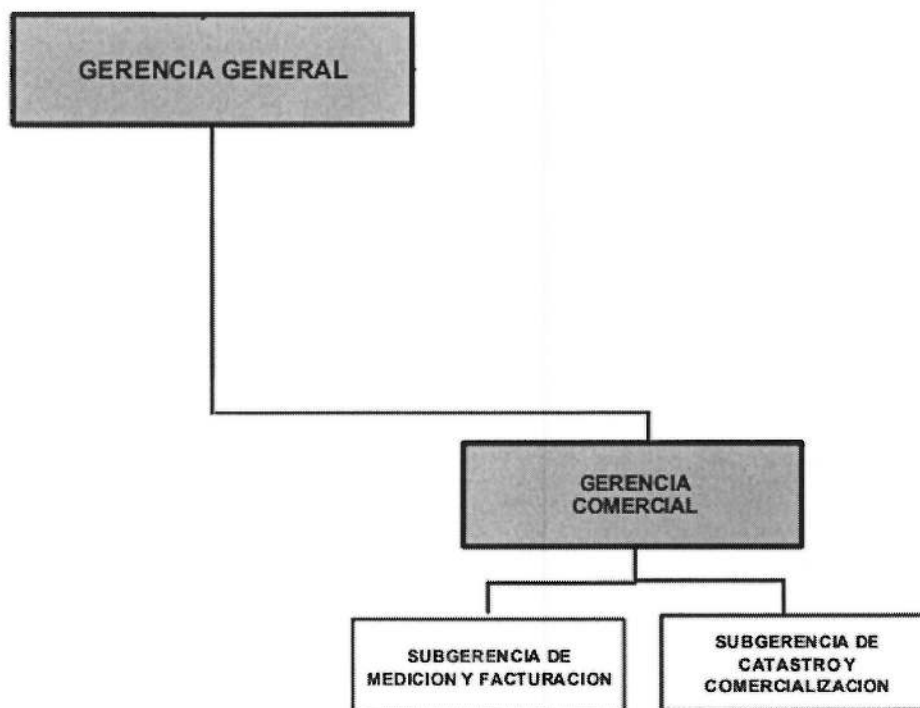
PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Ingeniería
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Ingeniería
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguna
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera la subgerencia de Ingeniería, según los lineamientos y políticas internas establecidas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes y objetivos determinados para el área.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la medición de las longitudes, áreas, levantamientos topográficos, nivelaciones, cálculos de gabinete de los estudios y proyectos en elaboración. 2. Apoyar en las actividades de replanteo de obras existentes de acuerdo a los requerimientos técnicos. 3. Presentar el requerimiento de materiales, repuestos y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 4. De corresponder apoyar en la actualización del catastro técnico. 5. Mantener constantemente informado al Coordinador y Subgerente de Ingeniería de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo. 6. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe/a superior inmediato 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia
Grado	No especificado
Situación	Egresado
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	No especificado
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a la función y/o materia de su competencia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

91


 RECTOR MARIO MAMANI MAGHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

GERENCIA COMERCIAL

A. ORGANIGRAMA

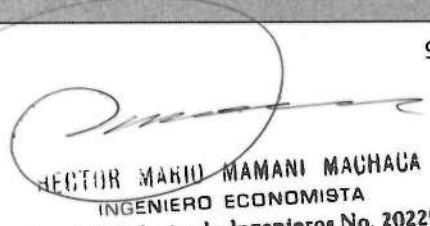


B. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
124	GERENTE/A	EC
125	PROFESIONAL 2	SP-ES
126	SECRETARIA 1	SP-AP
127	CHOFER	SP-AP

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia Comercial
1.2 Nivel Organizacional:	2º Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gerente/a
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia General
1.6 Puestos que Supervisa:	Subgerentes y personal de la Gerencia Comercial
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar, dirigir y controlar los procesos de catastro, medición, facturación y comercialización.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	

92


HECTOR MANLIO MAMANI MACHUCA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

1. Informar a la Alta Dirección, los objetivos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de la actividad comercial.
2. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de catastro de clientes, facturación y cobranzas, y comercialización, en lo concerniente a catastro de clientes la actualización en planimetría, actualización de datos, en facturación y cobranzas a gestionar la eficiente realización de actividades de procesamiento de facturación y cobranza y en comercialización, gestionando la eficiencia de las actividades de atención al cliente y promoción comercial.
3. Evaluar y analizar los hábitos y patrones de consumo, la necesidad de realizar estudios de mercado, priorizando acciones a desarrollar a través de formulaciones de propuestas.
4. Evaluar y proponer recomendaciones para mejorar la relación de Empresa-Cliente en cuanto a la promoción, atención al cliente, educación sanitaria, venta del servicio, entre otros.
5. Propiciar la automatización, recopilación, procesamiento y uniformidad de la información relacionada con la actividad comercial.
6. Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de las actividades correspondientes a las áreas de catastro, medición, facturación-cobranza y comercialización.
7. Coordinar la implementación de la normatividad que dicta la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), supervisando y evaluando su cumplimiento en lo que corresponda.
8. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial los estudios de costos de los servicios, determinando una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes y condiciones financieras de la Empresa.
9. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales.
10. Participar en la formulación del presupuesto institucional, objetivos empresariales y otros a requerimiento de la alta dirección.
11. Mantener integridad, compromiso e identificación con los objetivos empresariales.
12. Trabajar en el marco del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
13. Otros que le asigne su Jefe inmediato superior.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería Comercial, Ingeniería económica, Economía, Administración, Ingeniero Industrial o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional con 5 años de experiencia

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS


Conocimientos técnicos	1. Presupuesto público 2. Gestión pública 3. Gestión comercial 4. Gestión de Calidad ISO 9001 5. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Gestión empresarial y comercial

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente	5. Innovación y mejora continua
2. Visión estratégica	6. Liderazgo
3. Compromiso	7. Capacidad de gestión
4. Trabajo en equipo	8. Gestión de calidad


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20229

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia Comercial
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia Comercial
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguna
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Apoyar en la ejecución de procesos operativos de catastro de clientes, facturación y cobranzas, y comercialización, a fin de cumplir los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de acciones en materia de catastro de clientes, facturación y cobranzas, así como comercialización, 2. Proponer lineamientos, normativas, en materias de catastro de clientes, facturación y cobranzas, así como comercialización. 3. Por encargo del Gerente Comercial colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas, proyectos y actividades en materia de catastro de clientes, facturación y cobranzas, así como comercialización. 4. Por encargo del Gerente/a, efectuar el seguimiento a las acciones que corresponde a la Gerencia Comercial. 5. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 6. Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería Comercial, Ingeniería Económica, Economía, Administración, Ingeniería Estadística o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas operativos. 3. Sistemas administrativos 4. Gestión comercial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización afín a la función y/o materia de su competencia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Trabajo en equipo 4. Identificación Institucional

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia Comercial
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Secretaria 1


94



HECTOR MARIO MAMANI MACHUCA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20295

1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia Comercial
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación en forma manual y/o mecanizada; asimismo tomar dictado-redacción de informes.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de Gerencia Comercial. 2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen a la Gerencia, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Gerencia. 4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. 5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder. 7. Distribuir documentación recibida y generada en la Gerencia, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. 8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. 9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado y asistencia de gerencia.
Grado	No especificado.
Situación	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en la especialidad de secretariado.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en secretariado.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	2 años
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Gerencia Comercial
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Chofer
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia Comercial
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20229

Ejecutar el traslado del personal, materiales y suministros para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia Comercial.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir vehículos motorizado asignado a la Gerencia Comercial.
2. Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
3. Revisar diariamente, antes del inicio de su jornada, lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
4. Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación requerida por la autoridad de tránsito, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
5. Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo (bitácora), el movimiento diario de la unidad.
6. Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistos de vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
7. Hacer entrega de cargo al salir de vacaciones o al concluir su contrato.
8. Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
9. Portar permanentemente el SOAT, así como velar por su vigencia.
10. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Secundaria
Especialidad	No aplica
Grado	No aplica
Situación académica	Secundaria completa y con licencia de conducir profesional

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos afines a la función y/o materia
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización en seguridad vial y manejo.

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	2 años
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.


VII. COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

SUBGERENCIA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN


A. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
128	SUBGERENTE/A	SP-DS
	E.F. MEDICION	
129	COORDINADOR EQUIPO	SP-EJ
130	PROFESIONAL 2	SP-ES
131	TECNICO/A 1	SP-AP
132	TECNICO/A 1	SP-AP


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

133	TECNICO/A 1	SP-AP
134	GASFITERO	SP-AP
135	GASFITERO	SP-AP
136	GASFITERO	SP-AP
137	GASFITERO	SP-AP
138	GASFITERO	SP-AP
E.F. FACTURACION Y COBRANZAS		
139	COORDINADOR EQUIPO	SP-EJ
140	PROFESIONAL 2	SP-ES
141	TECNICO/A 2	SP-AP
142	TECNICO/A 2	SP-AP
143	GASFITERO	SP-AP
144	GASFITERO	SP-AP
145	GASFITERO	SP-AP
146	GASFITERO	SP-AP

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Subgerente/a
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia Comercial
1.6 Puestos que Supervisa:	Coordinador/a de Equipo y personal de la Subgerencia.
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y gestionar los procesos de medición, facturación y cobranzas de consumo de agua potable y el uso de los servicios de alcantarillado en todo el ámbito de acción de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar los procesos de medición de consumo, efectuando el análisis de dimensionamiento de medidores para el consumo de agua potable. 2. Autorizar la emisión e impresión de los recibos de agua potable, alcantarillado sanitario y colaterales. 3. Programar y dirigir las acciones necesarias que posibiliten una medición efectiva del consumo de agua potable. 4. Programar, Dirigir y controlar los procesos de facturación y reparto de recibos 5. Programar, Dirigir y controlar los procesos de cortes y reaperturas de servicios. 6. Establecer mecanismos que permitan una lectura técnica de los medidores del servicio de agua potable por las diferentes rutas. 7. Impulsar la modernización los sistemas de lectura de medidores. 8. Velar por mantener la tendencia creciente de cobertura de micro medidores. 9. Monitorear la correcta operatividad del parque de medidores. 10. Velar por el desarrollo de programas de mantenimiento y reemplazo de micro medidores y la seguridad de los mismos. 11. Efectuar seguimiento y control permanente del sistema de lectura y seguridad de los micros 	


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20229

- medidores de los altos consumidores.
12. Disponer la actualización de certificación de calibración y mantenimiento del banco de medidores.
 13. Hacer cumplir estrictamente las directivas de contrastación de medidores y normas de facturación emanadas por la SUNASS.
 14. Garantizar los procesos de calibración y certificación de banco de medidores según normas legales vigentes.
 15. Vigilar el cumplimiento del control de calidad de lecturas y las críticas de lectura de micro medidores.
 16. Cumplir con las normas de SUNASS y sector saneamiento vigentes relacionados a sus funciones.
 17. Emitir las sanciones correspondientes a los usuarios que infrinjan la normatividad vigente y supervisar su ejecución y cumplimiento.
 18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
 19. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales.
 20. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería Comercial, Ingeniería Económica, Economía, Contabilidad, Ingeniería Estadística, Ingeniería Industrial o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 5 años de experiencia

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1. Sistemas Operativos 2. Gestión pública 3. Procesos de comercialización 4. Gestión empresarial, gestión de calidad
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas afín a funciones y/o materia

VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente	5. Innovación y mejora continua
2. Visión estratégica	6. Liderazgo
3. Compromiso	7. Capacidad de gestión
4. Trabajo en equipo	8. Gestión de calidad

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

Coordinar y controlar los procesos de medición y facturación estableciendo rutas que permitan mejorar el servicio de agua potable.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y controlar los procesos de medición de consumo, garantizando la correcta ejecución de las lecturas de medidores.
2. Supervisar y controlar la actualización de rutas de lectura en coordinación con la Subgerencia de Catastro y Comercialización.
3. Efectuar el dimensionamiento de los medidores y la caracterización del tipo de medidor a instalar en los diferentes tipos de usuarios, teniendo en cuenta las particularidades del servicio en los diferentes sectores operacionales y localidades.
4. Preparar informes sobre los rendimientos de los diferentes modelos y marcas de los medidores instalados, con la finalidad de escoger los mejores tipos de medidores.
5. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Seguimiento y controlar a grandes consumidores y usuarios especiales.
7. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad en los procesos de medición de agua.
8. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
9. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de procesos que corresponden a la Subgerencia de Medición y Facturación.
10. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de su competencia.
11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería Comercial, Ingeniero Economista, Economista, Estadístico o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS

Conocimientos técnicos	1. Sistemas operativos 2. Gestión pública 3. Procesos de comercialización 4. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	A fin de las funciones (Gestión empresarial y comercial)


VI. EXPERIENCIA

Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS

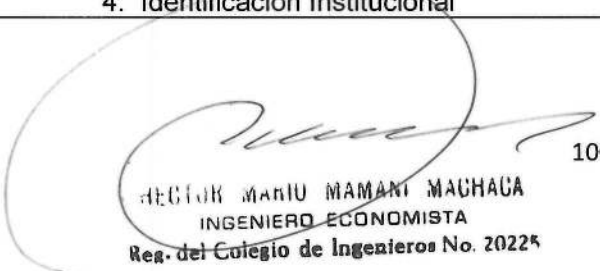
1. Orientación al cliente	4. Innovación y mejora continua
2. Liderazgo	5. Trabajo en equipo
3. Compromiso	6. Capacidad de gestión

99


 RECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Res. del Colegio de Ingenieros No. 20225

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal técnico a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y controlar los procesos de lectura de medidores, de acuerdo a las normas internas y normas generales.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y ejecutar los procesos de lectura de medidores, consistencia de lecturas de consumos, análisis de consumos y la operatividad de los medidores. 2. Programar los procesos de lecturas de consumos y establecer las rutas de lectura. 3. Efectuar la revisión y consistencia de la información de las tomas de mediciones, verificar y corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas. 4. Efectuar el análisis estadístico de los consumos con la finalidad de optimizar la facturación de consumos. 5. Efectuar el análisis de los consumos emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas. 6. Preparar reportes sobre la revisión y verificación de las inconsistencias detectadas. 7. Efectuar el cierre y procesar el cálculo de consumo para el proceso de facturación. 8. Digitación de lecturas en forma mensual. 9. Supervisar y controlar el proceso de análisis de consumos, así como, controlar la operatividad de los medidores y solicitar su mantenimiento y/o reparación al taller de medidores. 10. Emitir el listado de lectura de consumos de agua de los clientes. 11. Emitir informes requeridos por las dependencias de EMSAPUNO S.A. 12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 13. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería Estadística, Ingeniería Económica, Economía o especialidades afín de la función y/o materia
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Procesos de medición y facturación
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización afín a la función y /o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación Institucional

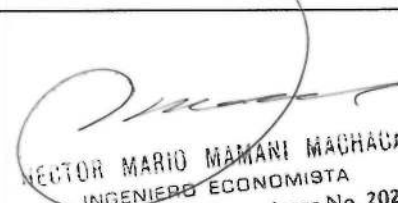
100


 DIRECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar los procesos de verificación de la lectura de medidores y revisar la consistencia de las lecturas de consumo, así como, realizar las inspecciones de los reclamos solicitados.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la verificación del proceso de lectura de medidores y supervisar el proceso de consistencia de las lecturas de consumos. 2. Efectuar las inspecciones de consumos atípicos. 3. Establecer y actualizar las rutas de lecturas de medidores en coordinación con los letrados 4. Programar y ejecutar los procesos de lectura de medidores y supervisar el proceso de consistencia de las lecturas de consumos. 5. Efectuar las inspecciones e informes para dar solución a todas las solicitudes de atención y reclamos recibidas 6. Cargar en el equipo de PT el listado de lecturas de medidores según los sectores y rutas. 7. Bajar del equipo de PT información de lecturas leídas en el campo. 8. Manejo adecuado de los registros de procesos del área en forma mensual. 9. Cumplir las metas en forma mensual de acuerdo a los procesos aprobados. 10. Realizar un control y seguimiento permanente a usuarios considerados grandes consumidores. 11. Efectuar un control y seguimiento a usuarios con consumo cero. 12. Otros que le asigne su Jefe inmediato superior.. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	Especialidad afín a la función o materia de su competencia.
Grado	No especificado
Situación	Egresado
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	En procesos de lectura de medidores.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas afín a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel

101


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20223

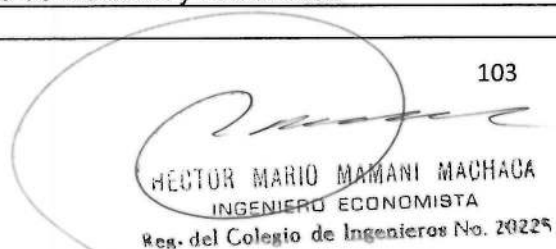
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar las actividades relacionados a registro, verificación, inventario, clasificación, pruebas y reparación de medidores, a fin contribuir a la mejora de los procesos de medición y facturación..	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar y registrar los medidores ingresados al taller para su revisión y/o reparación. 2. Registrar la alta y baja de los medidores en el aplicativo informático. 3. Efectuar el desmontaje del medidor, así como examinar sus piezas, accesorios, componentes y mecanismos, determinando sus necesidades de reposición. 4. Reparar y/o Efectuar la reparación y mantenimiento de medidores, cambiando, ajustando, regulando y/o recepcionando sus piezas, accesorios, mecanismos y/o componentes. 5. Realizar el inventario del Banco de Medidores pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes y/o calibraciones pertinentes. 6. Analizar y verificar la causa de la falla del medidor y realizar su posterior sustentación. 7. Informar sobre la revisión de los medidores recepcionados, así como los reparados. 8. Coordinar con el jefe/a inmediato sobre la programación de necesidades de repuestos, para su adquisición. 9. Efectuar pruebas de contratación de medidores en el banco a solicitud de los usuarios, con la participación de los mismos, debiéndose dar las explicaciones y recomendaciones pertinentes. 10. Examinar diseños, modelos y especificaciones de las piezas, accesorios y/o componentes. 11. Calcular dimensiones y efectuar todo tipo de mediciones con reglas o instrumentos de precisión y señalar en el trozo de metal a trabajar líneas puntos de referencias que les sirva de guía para fabricar, rectificar y/o reparar las piezas requeridas. 12. Seleccionar e instalar las piezas y/o accesorios de las máquinas, herramientas requeridas para la ejecución de los trabajos. 13. Regular, ajustar y poner en funcionamiento y operar una máquina herramienta para realizar trabajos de torneado, fresado, así como de corte y esmerilado. 14. Verificar la precisión del trabajo realizado y efectuado ajustes y acabados finales a las piezas construidas, reparadas y/o rectificadas para darles la forma y dimensiones requeridas. 15. Tener información consolidado sobre medidores por diámetro , Marca, Tipo, Capacidad, etc 16. Mantener un almacenamiento adecuado y ordenado de medidores existentes en el taller de medidores. 17. Otros que le asigne su Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	Manejo de medidores
Grado	No especificado
Situación	Egresado y certificación de INACAL
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Manejo de medidores
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas afín a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.

VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gasfitero
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar las acciones referidos a lectura de medidores, retiro e instalación de medidores.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar conforme a los plazos establecidos la lectura de los medidores de agua potable y entregar los avisos de pagos por los servicios de agua potable y alcantarillado. 2. Instalar y/o retirar los medidores de acuerdo al listado generado por sus superiores. 3. Realizar reparaciones en la caja del medidor cuando sea necesario. 4. Emitir reporte de resumen de las lecturas y entregas de avisos de pago al Jefe inmediato superior. 5. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo para el mantenimiento de los medidores en caso de requerirlo. 6. Informar sobre cambios y/o modificaciones catastrales de los usuarios/clientes, así como las manipulaciones de los medidores. 7. Revisar alteraciones, modificaciones e incorporación de nuevos usuarios, informando los registros correspondientes en la base de datos de los sistemas correspondientes. 8. Otros que le asigne su jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación	Secundaria completa
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Procesos de lectura de medidores
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y programas a fin a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

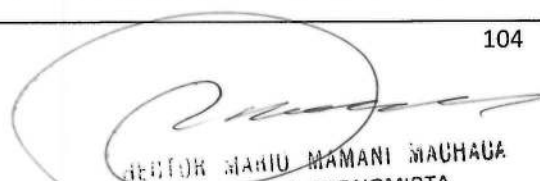
PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel

103


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal del Equipo de facturación y Cobranzas
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Coordinar y gestionar los procesos de facturación y cobranzas de los servicios de agua potable y alcantarillado suministrados por la entidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS y demás normas internas de EMSAPUNO S.A.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de facturación y cobranzas de agua potable y servicios de alcantarillado. 2. Proponer Políticas y estrategias de facturación y cobranzas para mejorar la eficiencia de cobranzas y reducir la morosidad. 3. Dirigir y controlar el reparto de recibos en los domicilios de los usuarios o la remisión oportuna de los comprobantes electrónicos. 4. Supervisar el seguimiento y control, de saneamiento de la cartera morosa. 5. Proponer la cobranza judicial, previo análisis del informe del técnico en cartera morosa, en coordinación con Asesoría Legal. 6. Proponer los programas de incentivos al pago voluntario de los usuarios y a los clientes puntuales. 7. Revisar el informe de corte de servicios de agua potable por deudas, y actualizar en el sistema. 8. Supervisar previo informe del técnico de cartera morosa, el retiro de las instalaciones de agua potable y alcantarillado a los deudores mayores a seis meses en coordinación con asesoría legal. 9. Hacer cumplir el reglamento de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado de EMSAPUNO S.A. emanadas de SUNASS, estableciendo el cronograma de actividades del sistema comercial en cobranzas 10. Supervisar el análisis de la cartera de deudores y proponer medidas a adoptar. 11. Coordinar las campañas de cortes de dos a más meses. 12. supervisar las funciones y actividades del personal que conforma el equipo de facturación y cobranzas. 13. Implementar las disposiciones del reglamento de comprobantes de pago vigente emitidas por SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por la SUNASS. 14. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 15. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería Económica, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Estadístico o especialidad afín a la función y/o materia
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 5 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público 2. Gestión pública 3. Sistemas administrativos 4. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años

104



GERENTE MARIO MAMANI MACHUCA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente 2. Liderazgo 3. Compromiso	4. Innovación y mejora continua 5. Trabajo en equipo 6. Capacidad de gestión

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal técnico y obrero
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Controlar los ingresos por servicio de agua potable y alcantarillado sanitario y colaterales, de acuerdo a los costos, y determinar y controlar los niveles de morosidad de usuarios.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> Controlar y monitorear las acciones del proceso de cobranzas de pensiones por el suministro de agua potable y alcantarillado sanitario. Efectuar el seguimiento al saneamiento de la cartera morosa. Elaborar el listado de cortes de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario por deudas, y actualizar en el sistema. Elaborar el listado de seguimiento de cortes de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario por deudas, y actualizar en el sistema. Elaborar informe técnico de cartera morosa, el retiro de las instalaciones de agua potable y alcantarillado a los deudores mayores a seis meses en coordinación con asesoría legal. Cumplir con el reglamento de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado de EMSAPUNO S.A. emanadas de SUNASS, estableciendo el cronograma de actividades del sistema comercial en cobranzas. Analizar la cartera de deudores y proponer medidas a adoptar. Planificar, supervisar las campañas de cortes de 2 a más meses. Controlar y supervisar las funciones y actividades del personal que conforma el equipo de facturación y cobranzas. Reportar las reaperturas de servicios no autorizados a su jefe inmediato. Cumplir con las normas de SUNASS y sector saneamiento vigentes relacionados a sus funciones. Implementar las disposiciones del reglamento de comprobantes de pago vigente emitidas por SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por la SUNASS. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad, Ingeniería Económica, Economía, Administración o especialidad afín a la función y/o materia
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Sistemas Operativos Sistemas administrativos de tesorería y contabilidad

	3. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización a fin a la función y/o materia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación Institucional

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Efectuar la cobranza de recibos de los servicios que presta la Empresa en los módulos de caja.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recaudación de los ingresos mediante la cobranza de recibos por los servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales. 2. Conteo, clasificación y entrega del total de fondos recaudados en forma diaria, al responsable de ingresos de la División de Tesorería. 3. Ejecutar diariamente la apertura y cierre de caja, elaborar el Resumen de Recaudación, con la finalidad de determinar y reportar la cobranza diaria y contribuir al control de los ingresos. 4. Realizar los reportes diarios de ingreso de caja y el cuadro respectivo con los recibos cobrados. 5. Mantener los fondos de caja chica que se le asignen. 6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
IV.	
Formación académica	Técnica
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia
Grado	No especificado
Situación	Egresado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos afín a la función y/o materia
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a la función
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales


RECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

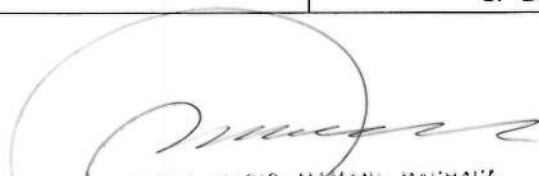
PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gasfitero
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Medición y Facturación
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Efectuar los cortes y reaperturas de los servicios domiciliarias de agua y alcantarillado.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los cierres de las conexiones domiciliarias de agua potable por falta de pago o a solicitud del usuario. 2. Ejecutar los cierres de las conexiones de alcantarillado por falta de pago o solicitud del usuario. 3. Ejecutar el retiro de las conexiones de agua potable y/o alcantarillado sanitario de acuerdo al listado de tareas emitido por el jefe inmediato. 4. Realizar las verificaciones e inspecciones con la finalidad de identificar las reaperturas de los servicios de agua potable y alcantarillado no autorizadas, informando inmediatamente a sus superiores. 5. Realizar el seguimiento de las conexiones cerradas 6. Ejecutar la reapertura del servicio de agua potable y/o alcantarillado sanitario cuando se le ordene. 7. Mantener compromiso e identificación con las actividades y objetivos empresariales. 8. Trabajar dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Otros que le asigne su Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación	Secundaria completa
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conexiones domiciliarias 2. Conocimientos técnicos afín a la función y/o materia
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización en reparación de conexiones domiciliarias
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y COMERCIALIZACIÓN

A. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
147	SUBGERENTE/A	SP-DS


107


 HÉCTOR MARIO MAMANI MACHUCA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

E.F. CATASTRO COMERCIAL Y CONEXIONES DOMICILIARIAS		
148	COORDINADOR/A DE EQUIPO	SP-EJ
149	PROFESIONAL 2	SP-ES
150	TECNICO/A 1	SP-AP
151	TECNICO/A 2	SP-AP
152	CAPATAZ	SP-AP
153	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	SP-AP
154	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	SP-AP
155	GASFITERO	SP-AP
156	GASFITERO	SP-AP
E.F. COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE		
157	COORDINADOR/A DE EQUIPO	SP-EJ
158	PROFESIONAL 2	SP-ES
159	PROFESIONAL 2	SP-ES
160	TECNICO/A 1	SP-AP
161	TECNICO/A 1	SP-AP
162	TECNICO/A 1	SP-AP

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Subgerente/a
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia Comercial
1.6 Puestos que Supervisa:	Coordinadores de equipo y personal de la subgerencia.
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y gestionar los procesos de catastro comercial, conexiones, comercialización y atención al cliente, en todo el ámbito de acción de la Empresa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar los procesos de catastro comercial, conexiones, comercialización y atención al cliente, disponiendo las acciones para la mejora de servicios de su competencia 2. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de planos catastrales. 3. Disponer las acciones para la actualización de rutas y controlar el proceso de actualización y registro catastral. 4. Supervisar la zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes. 5. Dirigir y controlar la realización de estudios de mercado referidos a los servicios que presta la Empresa a fin de determinar las necesidades, hábitos, formas de consumo e identificar clientes potenciales y factibles. 6. En coordinación con la Gerencia de Operaciones proponer las zonas de expansión de cobertura de servicios, previo estudio de mercado. 7. Supervisar la correcta aplicación de las normas y leyes de Saneamiento. 8. Emitir las sanciones correspondientes a los usuarios que infrinjan la normatividad vigente y supervisar su ejecución y cumplimiento. 	


108


 DIRECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20224

9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	
10. Asistir y supervisar en las acciones de su competencia a las Administraciones Locales.	
11. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería Económica, Ingeniería Comercial, Economía, Administración, Estadística o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 5 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Sistemas Operativos 2. Gestión pública 3. Procesos de comercialización 4. Gestión empresarial, gestión de calidad
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de procesos de comercialización, catastro y otros cursos afín a las funciones y/o materia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años de experiencia en entidades públicas y privadas desempeñando funciones vinculadas a servicios de saneamiento
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente	5. Innovación y mejora continua
2. Visión estratégica	6. Liderazgo
3. Compromiso	7. Capacidad de gestión
4. Trabajo en equipo	8. Gestión de calidad

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal profesional y técnico
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos de catastro comercial y conexiones domiciliarias, vigilando las acciones para su cumplimiento de las acciones y metas institucionales.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Coordinar y controlar el proceso de instalación, modificación, ubicación y/o reubicación de las conexiones, así como la baja e incorporación de nuevos clientes.	
2. Aprobar o denegar la factibilidad de servicios por conexiones nuevas en coordinación con las Unidades Orgánica de la Gerencia de Operaciones.	
3. Coordinar y dirigir los procesos de elaboración y actualización de planos catastrales.	
4. Dirigir la actualización de rutas y controlar el proceso de actualización y registro catastral.	
5. Dirigir y controlar la zonificación de áreas geográficas para un mejor control de los clientes.	
6. Coordinar y dirigir la realización de estudios de mercado referidos a los servicios que presta la Empresa a fin de determinar las necesidades, hábitos, formas de consumo e identificar clientes potenciales y factibles.	

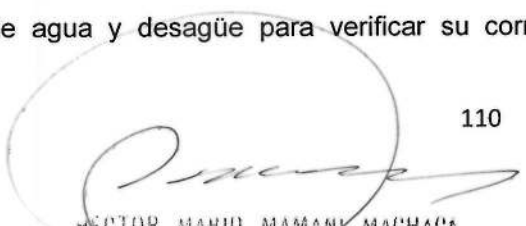
109


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 2022⁵

7. Supervisar la correcta aplicación de las normas y leyes de Saneamiento. 8. Seguimiento y controlar a grandes consumidores y usuarios especiales. 9. Mantener compromiso e identificación con las actividades y objetivos empresariales. 10. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 11. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Topográfica o especialidad afín a la función y/o materia de su competencia
Grado	Bachiller
Situación	Tituladas con 5 años de experiencia.
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Presupuesto público 2. Gestión pública 3. Sistemas administrativos 4. Gestión Empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a la función y materia de su competencia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente 2. Liderazgo 3. Compromiso	4. Innovación y mejora continua 5. Trabajo en equipo 6. Capacidad de gestión

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal técnico a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y controlar la ejecución de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Dirigir las acciones del proceso de registro e instalación de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado según las órdenes de servicio y cronograma de ejecución. 2. Solicitar materiales para la ejecución de conexiones de agua potable y alcantarillado, velando por la mejor calidad de los mismos. 3. Supervisar la ejecución de conexiones domiciliarias por personal de la empresa, como por servicios, cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas por la empresa y entes rectores. 4. Efectuar las pruebas técnicas correspondientes en las nuevas conexiones para asegurar su correcta ejecución. 5. Participar en la recepción de nuevas obras de agua y desagüe para verificar su correcta operación.	

110


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

6. Reportar los trabajos ejecutados con los respectivos documentos sustentatorios. 7. Tomar las medidas pertinentes de seguridad en la ejecución de nuevas conexiones. 8. Mantener compromiso e identificación con las actividades y objetivos empresariales. 9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 10. Otras que le asigne su Jefe/a inmediato.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Topográfica o especialidad afín a la función y/o materia de su competencia
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos técnicos de procesos de instalación de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado. 2. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a la función y/o materia de su competencia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación Institucional

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar las actividades de inspección catastral y fiscalización comercial de campo, a fin de contribuir con el empadronamiento óptimo y actualizado de los clientes de los servicios de saneamiento de agua potable y/o alcantarillado.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Verificar y registrar la identificación y localización de los usuarios con servicios de agua potable y otros que oferta la Entidad. 2. Realizar trabajos de campo para informar al jefe/a superior inmediato la actualización permanente del catastro de clientes con las nuevas informaciones efectuadas. 3. Informar sobre uso del servicio y conexiones activas de agua potable en las construcciones y predios nuevos. 4. Notificar sobre la re categorización y reclasificación de los servicios e informar al Coordinador/a de Equipo y Subgerente de Catastro y Comercialización. 5. Realizar inspecciones de acuerdo a lo solicitado, cambio de categoría tarifaria, cambio de nombre o razón social, y otros a petición de los usuarios generados por reclamos presentados. 6. Informar sobre la situación de los predios abandonados y en litigio que no cuentan con agua	

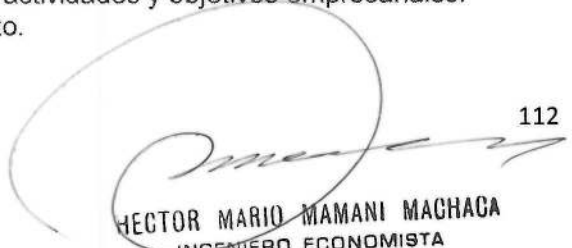
111


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

potable a fin de evitar la emisión de recibos sin servicio.	
7. Realizar y verificar la correcta codificación de cada predio e informar al departamento de catastro de clientes.	
8. Llenado de fichas catastrales actualizadas.	
9. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato.	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia de su competencia
Grado	No especificado
Situación	Egresado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos afín a la función
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización afines a la función y/o materia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
7.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
VIII. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar la inspección de factibilidad para las nuevas conexiones y realizar el seguimiento de la ejecución de las conexiones domiciliarias de agua potable y/o alcantarillado.	
IX. FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Ejecutar las inspecciones de factibilidad para las nuevas conexiones de agua potable y/o alcantarillado sanitario solicitadas	
2. Emitir el informe de campo sobre factibilidad del servicio solicitado	
3. Realizar el trámite correspondiente ante la municipalidad, para la obtención del permiso o licencia para la ejecución de la conexión, de acuerdo a normatividad vigente.	
4. Realizar las inspecciones y notificaciones necesarias para la ejecución de las conexiones nuevas.	
5. Realizar el seguimiento al proceso de instalación de conexiones nuevas hasta el alta del usuario con la correspondiente emisión de los recibos por servicios.	
6. Levantar la ficha catastral de la nueva conexión de agua potable y/o alcantarillado sanitario, asegurándose de su trámite correspondiente a catastro comercial y técnico de la empresa para su correspondiente registro.	
7. Mantener compromiso e identificación con las actividades y objetivos empresariales.	
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	

112


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20225

X. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia de su competencia
Grado	No especificado
Situación	Egresado con 3 años de experiencia
XI. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos afín a la función
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización afines a la función y/o materia.
XII. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Capataz
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir, controlar y ejecutar las actividades operativas de conexiones domiciliarias y fiscalización comercial de campo, afín de contribuir con la gestión de la Subgerencia de Catastro y Comercialización.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control de recepciones de órdenes de servicio y cronograma de ejecución de conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe. 2. Consolidar los requerimientos de materiales para la ejecución de conexiones de agua potable y alcantarillado, velando por la mejor calidad de los mismos. 3. Controlar la ejecución de conexiones domiciliarias por personal de la empresa, como por servicios, cumpliendo las especificaciones técnicas estrictamente. 4. Monitorear la realización de pruebas técnicas correspondientes en las nuevas conexiones para asegurar su correcta ejecución. 5. Participar en la recepción de nuevas obras de agua y desagüe para verificar su correcta operación. 6. Reportar al Jefe inmediato superior sobre los trabajos ejecutados con los respectivos documentos sustentatorios. 7. Controlar el cumplimiento de las medidas pertinentes de seguridad en la ejecución de nuevas conexiones. 8. Mantener compromiso e identificación con las actividades y objetivos empresariales. 9. Trabajar dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad, tanto en los procesos generales y específicos. 10. Otras que le asigne su Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	

113


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 28225

Formación académica	Técnica
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia de su competencia
Grado	No especificado
Situación	Egresado de educación técnica y con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos afín a la función
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especialización en áreas afines a la función y/o materia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Operador de Maquinaria Pesada
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Conducir y conservar adecuadamente el vehículo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso. 2. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado. 3. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo. 4. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo. 5. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado. 6. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados. 7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo. 8. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el Jefe/a inmediato. 9. Mantener compromiso e identificación con las actividades y objetivos empresariales. 10. Otras que le asigne su Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica
Especialidad	Especialidad afín a la función o materia de su competencia
Grado	No especificado
Situación	Egresado con 3 años de experiencia y con certificado de conductor de maquinaria pesada.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre mecánica y seguridad vial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a la función
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Gasfitero
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Efectuar las acciones de instalación de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario de acuerdo a las órdenes de servicio generadas. 2. Ejecutar las reubicaciones y cambio de diámetro de las conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario de acuerdo a las órdenes de servicio. 3. Ejecutar las conexiones ejecutadas por terceros cuando sea necesario. 4. Reparar, reponer y/o conectar las tuberías de las conexiones de agua potable y alcantarillado a las redes secundarias, para brindar el servicio al usuario, de acuerdo a las órdenes recibidas. 5. Ejecutar la instalación de medidores a las conexiones de agua potable. 6. Detectar y cautelar la existencia de conexiones indebidas (clandestinas) e informar inmediatamente y bajo responsabilidad para su regularización y actualización catastral. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de Inmediato Superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Secundaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación	Secundaria completa y con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre instalaciones sanitarias
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de gasfitería y/o programas de especialización afín a la función
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	

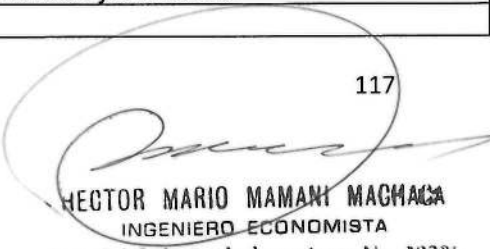
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Equipo
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal profesional y técnico a su cargo.
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Coordinar y dirigir los procesos de comercialización y atención al cliente, proponiendo estrategias de promoción de ventas orientadas a la educación de los clientes.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar los procesos de comercialización y atención al cliente de acuerdo a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional. 2. Proponer y coordinar actividades de educación sanitaria. 3. Proponer y ejecutar estrategias de ventas de servicios. 4. Proponer y coordinar actividades de venta masiva de servicios 5. Realizar estudios de opinión para mejorar la atención de los usuarios. 6. Verificar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto de la atención de reclamos y solicitudes de atención. 7. Supervisar y controlar la atención oportuna de las solicitudes de atención, reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones. 8. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 9. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comercialización y atención al cliente. 10. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 11. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de procesos de comercialización y atención al cliente. 12. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comercialización y atención al cliente. 13. Elaborar los materiales informativos concernientes a los diferentes reclamos, en concordancia al "Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento". 14. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniero Comercial, Administración, Ciencias de la Comunicación, Sociología o especialidad afin a la función y/o materia de su competencia.
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública 2. Sistemas administrativos 3. Gestión empresarial

	4. procesos comercialización de agua potable y otros.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en materia de su competencia y función
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación al cliente	4. Innovación y mejora continua
2. Liderazgo	5. Trabajo en equipo
3. Compromiso	6. Capacidad de gestión

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal técnico a su cargo
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y dirigir los procesos de atención al cliente, en el marco de las normas sobre la materia y funciones asignadas a la Subgerencia de Catastro y Comercialización.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y supervisar el procedimiento de reclamos de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar y proponer las resoluciones de respuesta a los reclamos del usuario, a partir del análisis de los dictámenes de las áreas correspondientes y programar su oportuna notificación. 3. En coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes atender los reclamos en etapa de Reconsideración y Apelación. 4. Realizar las reuniones de conciliación con los usuarios reclamantes con la finalidad de finalizar el proceso de reclamo, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Mantener actualizado el control estadístico de los reclamos ingresados, atendidos, declarados fundados e infundados, reconsideraciones y apelaciones. 6. Monitorear las acciones de registro de solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para su atención por las áreas correspondientes. 7. Monitorear las acciones de registro de solicitudes de atención para su adecuada solución por las áreas correspondientes. 8. Verificar los expedientes referidos a reclamos de las diferentes áreas, con los pronunciamientos y medios de pruebas. 9. Dirigir la elaboración de resolución de respuesta a los reclamos del usuario, a partir del análisis de los dictámenes de las áreas correspondientes y programar su oportuna notificación. 10. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 11. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/asuperior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería Comercial, Administración, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Económica, abogado o especialidad afín a la función y/o materia
Grado	Bachiller

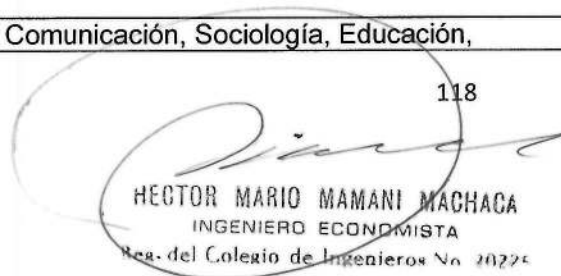
117


HECTOR MARIO MAMANI MAGAÑA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 24224

Situación	Título profesional
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Sistemas operativos sobre comercialización 2. Sistemas administrativos 3. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especulación en materia de su competencia.
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados	3. Trabajo en equipo 4. Identificación Institucional

PERFIL DE PUESTO	
VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Profesional 2
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal técnico a su cargo
VIII. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar y dirigir los procesos de comercialización y educación sanitaria, en el marco de las normas sobre la materia y funciones asignadas a la Subgerencia de Catastro y Comercialización.	
IX. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de Educación Sanitaria a la Comunidad, a través de medios y canales de comunicación masiva y organizaciones sociales de todo el ámbito de la empresa, divulgando los beneficios del agua potable para la salud, creando conciencia de la relación de higiene, agua, enfermedades, etc. 2. Organizar y desarrollar actividades de promoción dirigidas a incentivar a los no usuarios a incorporarse como clientes de la empresa y a la formalización de las conexiones irregulares 3. Orientar y asesorar a las organizaciones vecinales en el desarrollo y ejecución de sus proyectos de redes matrices de agua potable y alcantarillado; así como apoyar en el trámite de certificación y aprobación de sus proyectos y obras. 4. Efectuar campañas de orientación a clientes con instalaciones clandestinas y/o conexiones no autorizadas, con el fin de lograr que se incorporen como clientes formales. 5. Efectuar acciones con los clientes para una racional y eficiente utilización de los servicios que presta la Empresa, informando, orientando y educando a los usuarios en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicios, con el objetivo de minimizar los reclamos. 6. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 7. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe/a superior inmediato. 	
X. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ciencias de la Comunicación, Sociología, Educación,

118


 HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20224

	Ingeniería Comercial o especialidad afín a la función y/o materia
Grado	Bachiller
Situación	Título profesional
XI. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	1. Sistemas operativos sobre comercialización 2. Capacitación y comunicación 3. Gestión empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de especulación en materia de su competencia.
XII. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados	4. Identificación Institucional

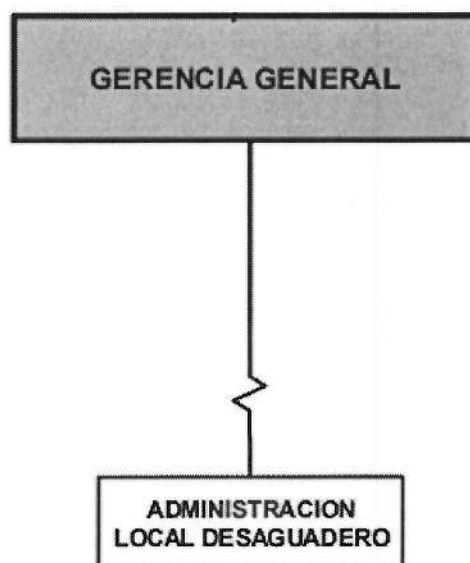
PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.2 Nivel Organizacional:	3° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico/a 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador/a de Equipo
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Subgerencia de Catastro y Comercialización
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar atención a los reclamos de los clientes y realizar seguimiento al trámite de los mismos, conforme a las normativas de la SUNASS, con la finalidad de contribuir a la absolución de las problemáticas comerciales u operacionales relativas a la prestación de servicios de saneamiento.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y atender las solicitudes de atención, reclamos comerciales y operacionales de los usuarios y no usuarios, con igualdad, transparencia y oportunamente en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la SUNASS. 2. Orientar y atender a los usuarios que soliciten conexiones nuevas y/o modificaciones de conexiones. 3. Orientar y atender a los usuarios y no usuarios que soliciten otros servicios colaterales. 4. Recibir, registrar y derivar las solicitudes de atención y reclamos para su atención por las áreas correspondientes. 5. Recibir, registrar y derivar los recursos de reconsideración y apelaciones al responsable de conciliaciones para su atención en coordinación con las áreas correspondientes. 6. Consolidar los expedientes referidos a reclamos de las diferentes áreas, con los pronunciamientos y medios de pruebas. 7. Participar en la elaboración de resolución de respuesta a los reclamos del usuario, a partir del análisis de los dictámenes de las áreas correspondientes y programar su oportuna notificación. 8. Llevar el control estadístico de los reclamos ingresados, atendidos, declarados fundados e infundados, reconsideraciones y apelaciones. 9. Archivar adecuadamente los expedientes de las solicitudes de atención y reclamos. 10. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	Especialidad a fin a la función o materia de su competencia
Grado	No especificado
Situación	Egresado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos a fin a la función o puesto.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín al puesto o función
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

ADMINISTRACIÓN LOCAL DESAGUADERO

A. ORGANIGRAMA



B. CUADRO DE PUESTOS

Nº CORRELATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
163	JEFE/A	SP-DS
164	TECNICO 1	SP-AP
165	OPERADOR	SP-AP

120


HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
 INGENIERO ECONOMISTA
 Reg. del Colegio de Ingenieros No 20224

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Administración Local Desaguadero
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Jefe/a
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia General
1.6 Puestos que Supervisa:	Personal profesional y técnico de Administración Local Desaguadero
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir y gestionar los procesos operacionales, comerciales y administrativos de la Administración Local Desaguadero, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por EMSAPUNO S.A; a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño y gestionar la Administración Local, en el marco de las políticas públicas nacionales y normas en materia de su competencia en base a las necesidades de la población. 2. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos en materia de su competencia. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos y proyectos en el ámbito de su competencia. 4. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 5. Establecer vínculos de coordinación interna con la Empresa y con otras entidades en materia de su competencia. 6. Proponer y ejecutar estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 7. Promover e implantar las propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a la Gerencia General. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Ejecutar acuerdos y disposiciones de la Gerencia General. 11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 12. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por la Gerencia General. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería Económica, Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación	Titulado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público 2. Gestión pública 3. Sistemas administrativos 4. Gestión Empresarial
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a la función o materia de su competencia
VI. EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al

	puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Orientación a resultados	5. Innovación y mejora continua
2. Visión estratégica	6. Liderazgo
3. Actitud de servicio	7. Capacidad de gestión
4. Trabajo en equipo	8. Gestión de calidad

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Administración Local Desaguadero
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Técnico 1
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Administración Local Desaguadero
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguno
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Apoyar en la ejecución de las actividades de atención de reclamos, cobranzas, y registro catastral de clientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la Administración Local.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> Atender los reclamos de los usuarios e informar al Jefe/a. Verificar in situ los reclamos de los clientes de la Administración Local. Ejecutar operativos, campañas de detección de fugas, clandestinos, educación sanitaria y campañas programadas por la Administración Local. Elaborar materiales informativos sobre la educación sanitaria, sus relaciones con la tarifa y la importancia del pago para el desarrollo sostenible de la empresa. Ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de comercialización de agua potable y alcantarillado. Realizar cálculos de orden presupuestal requeridos por los usuarios, en lo concerniente a las solicitudes para instalaciones de los servicios de agua potable y alcantarillado. Recolectar información básica de carácter estadístico-económico que permita optimizar el proceso técnico de comercialización. Mantener actualizado los registros, fichas e información comercial referida a las instalaciones de los servicios prestados por la Administración Local. Apoyar en los estudios de mercado y en la elaboración de cuadros, informes y otros relacionados al desarrollo Empresarial. Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional. Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe/a superior inmediato. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación	Egresado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos en materia de su competencia
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afin a la función y/o materia de su competencia.
VI. EXPERIENCIA	

Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Trabajo en equipo
2. Identificación institucional	4. Relaciones interpersonales

PERFIL DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Unidad Orgánica:	Administración Local Desaguadero
1.2 Nivel Organizacional:	2° Nivel
1.3 Nombre del Puesto:	Operador
1.4 Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a
1.5 Dependencia Jerárquica Funcional:	Administración Local Desaguadero
1.6 Puestos que Supervisa:	Ninguna
II. MISIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar las actividades operativas del proceso de producción y control de calidad del agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la Administración Local Desaguadero, a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener, ejecutar, reparar y empalmar las tuberías de agua potable de las redes y conexiones para brindar el servicio al usuario. Medir el cloro residual libre del agua potable, a través de las conexiones, grifos contra incendio o domicilio de los usuarios, cumpliendo la normatividad vigente. Purgar y/o cambiar tuberías de las conexiones, por obstrucción o mal estado. Efectuar inspecciones y acciones realizadas con el retiro e instalación de medidores por mantenimiento de los mismos. Atender con la instalación de medidores en las conexiones para agua potable. Detectar conexiones clandestinas e informar para su regularización y actualización catastral. Mantener, reparar (desatorar) y empalmar las tuberías de las conexiones a la red de alcantarillado recolectora. Efectuar limpieza y desarenamiento en las cajas de registro de las conexiones domiciliarias, de manera tal que estén en perfecta operatividad. Ejecutar el mantenimiento preventivo y reparaciones de la conexión domiciliar de alcantarillado. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior. 	
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Técnico
Especialidad	Especialidad afín a la función y /o materia de su competencia
Grado	No especificado
Situación	Egresado con 3 años de experiencia
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos afín a la función y/o materia de su competencia
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afín a la función y/o materia
VI. EXPERIENCIA	

Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionadas al puesto.
VII. COMPETENCIAS	
1. Vocación de servicio	3. Relaciones interpersonales
2. Identificación institucional	4. Trabajo en equipo

Puno Julio del 2017

124



HÉCTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225