

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 157 -2023-SEDALIB S.A.-40000-GG

Trujillo, 11 ABR. 2023

VISTO:

El Informe N° 006-2023-SEDALIB S.A.-50300-OGCDO del 15 de febrero de 2023, Informe N° 008-2023-SEDALIB S.A.-50300-OGCDO del 27 de febrero de 2023 y la Resolución de Gerencia General N° 156-2023-SEDALIB S.A.-40000-GG del 11 de abril de 2023.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 265-2022-SEDALIB S.A.-40000-GG del 05 de agosto de 2022, en su Artículo 2° se aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones, según el Acuerdo de Directorio de Sesión Ordinaria N° 892-2022 de fecha 19 de julio de 2022.

Que, con Informe N° 006-2023-SEDALIB S.A.-50300-OGCDO del 15 de febrero de 2023, la Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, después de evaluar las solicitudes y propuestas de actualización presentadas por las diversas unidades orgánicas de la empresa, solicita a la Gerencia de Desarrollo Empresarial la aprobación del Cuadro de Puestos y Perfiles de Puestos, así como del Manual de Organización y Funciones, modificados, los mismos que cuentan con marco presupuestal; pero, con proveído en el mismo documento, la Gerencia de Desarrollo Empresarial comunica que por disposición de la Gerencia General acordado en Comité de Gerentes del 15 de febrero de 2023, se incorporen algunos cambios funcionales en estos documentos de gestión, solicitados por la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.

Que, con Informe N° 008-2023-SEDALIB S.A.-50300-OGCDO del 27 de febrero de 2023, la Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, después de haber evaluado técnicamente las solicitudes adicionales presentadas, y considerando el Memorando N° 317-2023-SEDALIB S.A.-40000-GG, ha retirado de la propuesta inicial los 16 puestos de trabajo relacionados al Contact Center e incorporado solo modificaciones funcionales respecto a los otros requerimientos, respetando las restricciones normativas y presupuestales, solicitando a la Gerencia de Desarrollo Empresarial el visto bueno para continuar con el trámite de aprobación del Cuadro de Puestos y Perfiles de Puestos 2023, así como del Manual de Organización y Funciones 2023; el mismo que fue otorgado mediante proveído en el Informe en comento.

Que, con Resolución de Gerencia General N° 156-2023-SEDALIB S.A.-40000-GG del 11 de abril de 2023, se aprobó la modificación parcial del Cuadro de Puestos de SEDALIB S.A., que contiene 593 puestos de trabajo, así como sus correspondientes perfiles de puestos.

Que, la organización necesita contar con instrumentos de gestión actualizados, para facilitar la implementación de los puestos.

Estando a lo expuesto y a las facultades previstas en el Estatuto de la Empresa, contando con las visiones correspondientes.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** la modificación del Manual de Organización y Funciones de SEDALIB S.A., que comprende las funciones del personal empleado y obrero, en concordancia al Cuadro de Puestos y Perfiles de Puestos aprobados con Resolución de Gerencia General N° 156-2023-SEDALIB S.A.-40000-GG del 11 de abril de 2023, conforme a cuadro anexo.

Artículo 2°: **PUBLICAR** la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional y demás conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.


ING. JUAN DEL CARMEN MIMBELA LEÓN
Gerente General (e)



C.c. Gerencias, Subgerencias, Divisiones, Oficinas, OGCDO, OCI, Archivo.

**SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LA LIBERTAD
SOCIEDAD ANONIMA
- SEDALIB S.A. -**

**MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES**

2023



PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento Técnico, Normativo de Gestión Institucional, en el que se establece la denominación, objetivos y funciones específicas de la Empresa, a nivel de Puestos de Trabajo, las líneas de autoridad, las relaciones de dependencia y coordinación, así como los requisitos para ejercer dichos puestos.

La utilidad del Manual de Organización y Funciones, radica fundamentalmente en su aplicación como marco general delimitante de las características, objetivos, requisitos y funciones que tiene cada cargo, estando sujeto a la influencia dinámica y permanente de factores tales como: Avances, cambios y/o transformaciones en la tecnología, nuevas políticas, cambio de estrategias, cambio de objetivos, creación de nuevos puestos, nuevos sistemas, entre otros, por lo que es muy importante mantenerlo permanentemente actualizado.

Para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), se ha considerado el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobados en Sesión Ordinaria de Directorio N° 892-2022 de fecha 19 de julio de 2022 y comunicado mediante Resolución de Gerencia General N° 265-2022-SEDALIB S.A.-40000-GG del 5 de agosto de 2022; así como el Cuadro de Puestos 2022 de SEDALIB S.A. con sus correspondientes perfiles de puestos aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 278-2022-SEDALIB S.A.-40000-GG del 17 de agosto de 2022 y sus modificatorias.



GERENTE GENERAL
Ing. Juan del
Carmen Wimbela
León
D.N. 5190
SEDALIB S.A.



I. MODELO DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN**1. MISIÓN DE SEDALIB S.A.**

Brindamos con calidad los servicios de abastecimiento de agua apta para el consumo humano y disposición final de aguas residuales; contribuyendo al desarrollo sostenible de la región.

2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- 2.1 Generar una cultura de ejecución de la Estrategia Institucional.
- 2.2 Alinear la organización a la estrategia.
- 2.3 Gestionar el conocimiento e impulsar la investigación en saneamiento.
- 2.4 Impulsar la transformación organizacional hacia una cultura de alto desempeño.
- 2.5 Modernizar e Integrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 2.6 Asegurar la calidad de los servicios, a través de la gestión de procesos críticos.
- 2.7 Modernizar los procesos operativos claves con tecnología adecuada.
- 2.8 Reducir la brecha de acceso a los servicios.
- 2.9 Mejorar los resultados económico-financieros, buscando un crecimiento sostenido.
- 2.10 Gestionar nuevas fuentes de financiamiento.
- 2.11 Lograr la satisfacción de clientes y grupos de interés.
- 2.12 Posicionar a SEDALIB S.A. como Empresa Socialmente Responsable.

3. POLITICAS EMPRESARIALES

- 3.1 Aprobadas en Sesión Ordinaria de Directorio N° 562-13, de fecha 20.02.2013, para permitir a la Alta Dirección y unidades orgánicas de la empresa planificar estratégicamente:
 - a. Actividades que generen incremento en los ingresos de SEDALIB S.A.
 - b. Actividades que generen reducción en los costos de SEDALIB S.A.
 - c. Actividades que generen el mejoramiento en el proceso de otorgar agua en la cantidad, calidad y oportunidad; así como, la implementación de canales de atención inmediata y satisfacción al usuario.
 - d. Elaboración de Proyectos de Inversión de impacto.
- 3.2 Aprobada con Memorando N° 204-13-SEDALIB S.A.-40000-GG, de fecha 08.05.2013:
 - a. Declaramos nuestro compromiso de contribuir al desarrollo sostenible de la región La Libertad; brindando un servicio eficiente de agua potable y alcantarillado, que cautele el uso responsable de los recursos naturales, la mejora constante del ambiente, la prevención de la contaminación y respeto con la vida, bienestar y la legislación aplicable.



II. DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**1. FINALIDAD DEL MANUAL**

- a. Asegurar que los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades Orgánicas y responsables de los procesos, adopten un desempeño uniforme en la implementación y desarrollo de las funciones a su cargo, para el cumplimiento de sus metas.
- b. Reforzar el modelo de la Estructura Orgánica vigente y dar sustento técnico al Cuadro de Puestos de la EPS SEDALIB S.A.
- c. Proporcionar información a funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización; así como, las interrelaciones formales que corresponda.
- d. Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, orientar al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad, sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual es de aplicación en todo el ámbito jurisdiccional de SEDALIB S.A.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL MANUAL

- a. Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- b. Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.
- c. Estatuto Social de SEDALIB S.A.
- d. Organigrama Estructural y Reglamento de Organización y Funciones de SEDALIB S.A., aprobados en Sesión Ordinaria de Directorio N° 892-2022 de fecha 19 de julio de 2022 y comunicado mediante Resolución de Gerencia General N° 265-2022-SEDALIB S.A.-40000-GG del 5 de agosto de 2022.



- e. Cuadro de Puestos 2022 de SEDALIB S.A. con sus correspondientes perfiles de puestos aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 278-2022-SEDALIB S.A.-40000-GG del 17 de agosto de 2022 y sus modificatorias.

4. LINEAS DE AUTORIDAD

4.1 Autoridad Administrativa o de Línea:

Derecho de ejercer autoridad y supervisar directamente a los subordinados de la(s) unidad(es) bajo su dependencia. Esta autoridad se ejerce a través de la conocida cadena de mando (niveles de autoridad), en la relación de subordinación ante el Jefe de la Unidad.

Tienen autoridad administrativa en su ámbito geográfico: la Gerencia General para la Empresa en su conjunto, las Gerencias para las unidades y equipos de trabajo bajo su dependencia; Subgerencias, Oficinas y Divisiones, dentro de su alcance funcional.

4.2 Autoridad Funcional:

Derecho que tienen los responsables del manejo de los procesos para dirigir, tomar decisiones y controlar las actividades y resultados vinculados con las funciones que desarrollan las diversas unidades en relación con el Sistema bajo su responsabilidad.



5. APROBACION, DIFUSION Y ACTUALIZACION

5.1 Aprobación

El Manual de Organización y Funciones para su vigencia será aprobado por la Gerencia General, mediante Resolución de Gerencia General.

5.2 Difusión

El Manual de Organización y Funciones será difundido en todo el ámbito jurisdiccional de SEDALIB S.A. por la Gerencia de Desarrollo Empresarial / Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, a través del Portal de Transparencia de SEDALIB S.A.

5.3 Actualización

El Manual de Organización y Funciones será evaluado y revisado periódicamente por la Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional y podrá ser actualizado en los siguientes casos:

- a. Por disposición de la Gerencia General.
- b. A solicitud de un Gerente, Subgerente o Jefe del órgano interesado.
- c. Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la Unidad Orgánica respectiva.

La actualización será aprobada según lo dispuesto en ítem 5.1. Aprobación.



III. RELATIVO A LA EMPRESA**1. NATURALEZA DE LA EMPRESA**

La Sociedad denominada "Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de La Libertad Sociedad Anónima" cuya sigla es "SEDALIB S.A.", es una sociedad anónima, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1280, Art. 48°, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SEDALIB S.A.

La Empresa Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de La Libertad Sociedad Anónima - SEDALIB S.A., para el cumplimiento de sus objetivos y fines cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

1. ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

- 1.1 Junta General de Accionistas
- 1.2 Directorio
- 1.3 Gerencia General

2. CONSULTORÍA EXTERNA**3. ÓRGANO DE CONTROL**

- 3.1 Órgano de Control Institucional

4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1 Gerencia de Desarrollo Empresarial
 - 4.1.1 Oficina de Planeamiento Empresarial
 - 4.1.2 Oficina de Gestión del Presupuesto
 - 4.1.3 Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional
 - 4.1.4 Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente
 - 4.1.5 Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica
- 4.2 Subgerencia de Asesoría Jurídica

5. ORGANOS DE APOYO

- 5.1 Subgerencia Adjunta
- 5.2 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 5.2.1 Oficina de Contabilidad y Finanzas
 - 5.2.2 Oficina de Logística
- 5.3 Subgerencia de Informática e Información

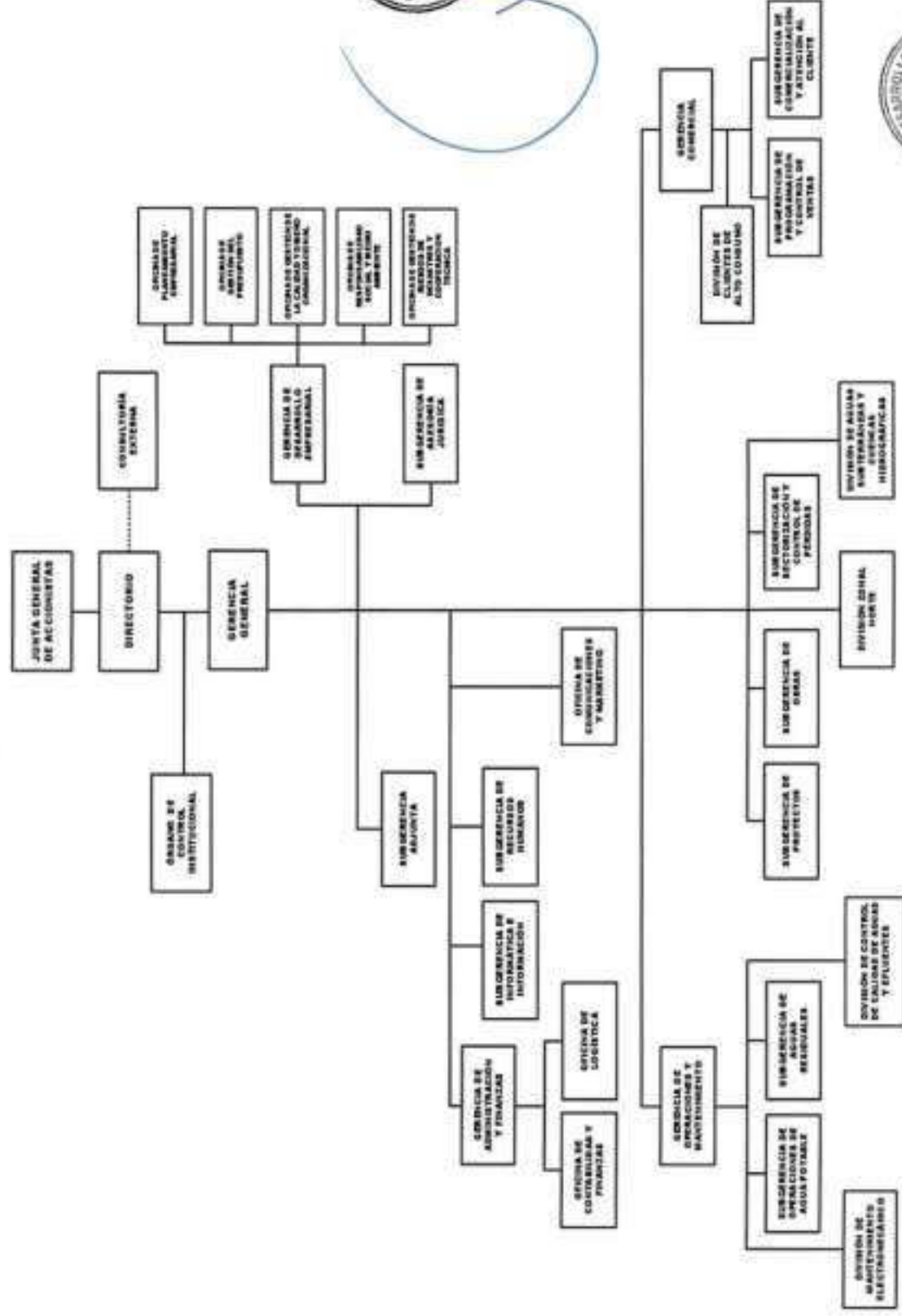


- 5.4 Subgerencia de Recursos Humanos
- 5.5 Oficina de Comunicaciones y Marketing

6. ORGANOS DE LINEA

- 6.1 Gerencia de Operaciones y Mantenimiento
 - 6.1.1 Subgerencia de Operaciones de Agua Potable
 - 6.1.2 Subgerencia de Aguas Residuales
 - 6.1.3 División de Mantenimiento Electromecánico
 - 6.1.4 División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes
- 6.2 Subgerencia de Proyectos
- 6.3 Subgerencia de Obras
- 6.4 Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas
- 6.5 División Zonal Norte
- 6.6 División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas
- 6.7 Gerencia Comercial
 - 6.7.1 Subgerencia de Programación y Control de Ventas
 - 6.7.2 Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente
 - 6.7.3 División de Clientes de Alto Consumo



3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SEDALIB S.A.


IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. INSTRUCCIONES

En esta sección se definirán las funciones específicas del puesto de trabajo; considerando:

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO:

Consigna el nombre del puesto para el cual se están formulando las funciones específicas. Asimismo, se hará constar el código del puesto en relación al Cuadro de Puestos y la fecha de elaboración de las funciones, con indicación de mes y año.

1.2. CARGO CLASIFICADO:

Denominación que se origina como producto del ordenamiento de plazas de acuerdo a su formación técnica o profesional.

1.3. UBICACION ORGANICA:

Se hace expresión del nombre de la unidad orgánica a la que pertenece el puesto.

1.4. OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer con claridad y precisión lo que se pretende alcanzar con la existencia del puesto.

1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Se describen las funciones o actividades del puesto de trabajo que debe desarrollar cada trabajador en términos normales.

Esta descripción no es exhaustiva, ni mucho menos limitativa, ya que el jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos labores de competencia.

1.6. SUPERVISION:

Indica el área de mando que ejerce al puesto de trabajo.

- SUPERVISION DIRECTA

Indica el nombre del puesto de los subordinados a su cargo en forma directa.

- SUPERVISION INDIRECTA

Indica el nombre del puesto de los subordinados a su cargo en forma indirecta.



1.7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Expresa los requisitos mínimos del puesto que se requieren para el desempeño de sus funciones normales, en términos de formación académica, postgrado, especialización y experiencia.

2. DENOMINACION DEL PUESTO

A continuación se presentan las denominaciones de los puestos y las principales funciones específicas de su competencia.



GG-001. GERENTE GENERAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Gerencia General
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No aplica
Nombre del puesto	:	Gerente General
Dependencia jerárquica lineal	:	Directorio
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	Gerente de Desarrollo Empresarial, Subgerente de Asesoría Jurídica, Subgerente Adjunto, Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Informática e Información, Subgerente de Recursos Humanos, Jefe Oficina de Comunicaciones y Marketing, Gerente de Operaciones y Mantenimiento, Subgerente de Proyectos, Subgerente de Obras, Subgerente de Sectorización y Control de Pérdidas, Jefe de División Zonal Norte, Jefe de División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas, Gerente Comercial.

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr una administración eficiente y eficaz, de los recursos humanos, materiales y financieros; para asegurar la continuidad y sostenibilidad de los servicios que brinda la Empresa; procurando el funcionamiento óptimo de todas las áreas en atención al Direccionamiento Estratégico Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
- Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen.
- Organizar el régimen interno de la Sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la Sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.



- e. Contratar, sancionar y despedir a los trabajadores que sean necesarios, fijándoles remuneraciones y labor a efectuar, de conformidad con la normatividad vigente.
- f. Dar cuenta en cada Sesión de Directorio o de la Junta General de Accionistas, cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
- g. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
- h. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
- i. Llevar la firma y representación legal de la sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes, etc.
- j. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
- k. Asumir y disponer las funciones que le corresponde como Órgano Resolutivo; dispuesto por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y su Reglamento.
- l. Actuar como Secretario en las sesiones de la Junta General y del Directorio.
- m. Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, salvo que estos órganos dispongan lo contrario.
- n. Asumir las demás funciones que le corresponden de acuerdo a Ley y al Estatuto de la Empresa, o que le sean encomendadas por el Directorio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerentes de Línea, Gerente de Asesoramiento, Gerente de Apoyo, Subgerentes, Jefes de División, Jefes de Oficina.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		En los casos que la función la requiera
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de Servicios y/o Operaciones, y Gestión Empresarial.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios de Posgrado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración.

Se pueden sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor de diez (10) años en sector saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (8) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor de cinco (5) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social, planificación, visión estratégica, capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

GG-002. SECRETARIA DE DIRECTORIO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Gerente General y funcionalmente del Presidente del Directorio, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores secretariales y de apoyo administrativo que requiera el Directorio y Junta Empresarial, asistiendo con calidad, eficiencia y confidencialidad, para facilitar la toma de decisiones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Elaborar documentos diversos, utilizando software de aplicación del entorno de Windows, entre otros.
- b. Organizar, mantener y controlar el material bibliográfico y el archivo de gestión, así como atender todo requerimiento de fotocopias del Directorio y Junta Empresarial.
- c. Recepcionar la documentación dirigida al Directorio, redactar comunicaciones, mantener la organización del archivo documentario, incluyendo las actas de Directorio y de la Junta Empresarial.
- d. Procurar la seguridad y confiabilidad de los documentos a su cargo.
- e. Preparar la agenda para las sesiones de Directorio y Junta Empresarial según lo determinado por el Gerente General.
- f. Formular y remitir las citaciones a los señores Directores y miembros de la Junta Empresarial de acuerdo a lo establecido.
- g. Requerir de las jefaturas los documentos referidos a la agenda que se presenta a Sesión de Directorio por disposición del Gerente General.
- h. Tomar llamadas telefónicas y responder por el mismo medio a petición de Directorio.



- i. Elaborar los documentos que den cumplimiento a los Acuerdos de Directorio y Junta Empresarial para cada área de la Empresa y/o entidades externas.
- j. Atender a los señores Directores y/o miembros de la Junta Empresarial durante su permanencia en la empresa, en materia de su competencia.
- k. Elaborar y reportar mensualmente la Agenda del Presidente del Directorio, al funcionario responsable de su publicación en el portal de Transparencia.
- l. Otras funciones que le asigne el Presidente del Directorio, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.1 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años, afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



GG-003. SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores secretariales y de apoyo administrativo que requiera la Gerencia General, para facilitar la toma de decisiones, asistiendo con calidad, eficiencia y confidencialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Atender al público y visitantes en primera instancia; así como atender la comunicación telefónica, correos electrónicos y otros, en materia de su competencia.
- b. Recibir, revisar y registrar documentos; redactar comunicaciones internas y externas adjuntando los antecedentes e Informes, para la firma y/o conocimiento del Gerente General, difusión y entrega posterior a quien corresponda.
- c. Elaborar documentos diversos, utilizando software de aplicación del entorno de Windows, entre otros.
- d. Organizar, mantener y controlar el material bibliográfico de la Unidad y el archivo de gestión, así como atender requerimiento de fotocopias y escaneos de la Gerencia General.
- e. Procurar por la seguridad, integridad y confiabilidad de los documentos.
- f. Elaborar y reportar mensualmente la Agenda del Gerente, al funcionario responsable de su publicación en el portal de Transparencia.
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años, afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.




GG-004. TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, conducir y desarrollar las actividades de Trámite Documentario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Organizar y controlar, las actividades del servicio de Trámite Documentario, teniendo en cuenta los procesos de: Recepción registro, clasificación y distribución, de los documentos que ingresan o son derivados.
- b. Proponer alternativas para mejorar la organización y control de los servicios de Trámite Documentario.
- c. Proponer la sistematización de los procedimientos dentro de su área.
- d. Distribuir oportunamente los documentos, tanto interna como externamente, de acuerdo a normas establecidas.
- e. Orientar e informar al usuario referente a la gestión de sus peticiones, teniendo en consideración lo establecido en las directivas referidas a trámite documentario.
- f. Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario. Mantener actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenida en el sistema de trámite documentario.
- g. Mantener actualizados los registros de los documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes, elaborar reportes mensuales.
- h. Revisar si la documentación que recibe esta acorde con los requisitos mínimos exigibles para el tramite respectivo.



- i. Procurar por la seguridad, integridad y confiabilidad de los documentos.
- j. Brindar asesoramiento y absolver consultas, vía teléfono o personalmente en asuntos de su competencia.
- k. Difundir los procedimientos y/o normas de Trámite Documentario.
- l. Alcanzar información para el Plan Operativo Institucional, del proceso de Trámite Documentario.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



GG-005, GG-006. CHOFER

Versión 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de actividades, anotando lo requerido en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área respectiva, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir (brevete) vigente en la categoría requerida para el cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo, en labores de la especialidad.



GG-007. CONSERJE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Conserje I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el trámite de documentos; así como brindar asistencia a los integrantes del Directorio y Gerencia General.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Tramitar documentos a las áreas correspondientes, en apoyo a la Secretaria de Directorio y de Gerencia General.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, equipos y materiales de los ambientes del Directorio y de la Gerencia General.
- c. Archivar documentos en orden alfabético o numérico.
- d. Rotular y despachar correspondencia.
- e. Atender al público visitante y al personal del área.
- f. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios secundarios. Experiencia de 6 meses como mínimo.



OCI-002. SECRETARIA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Órgano de Control Institucional, a quien reporta el desarrollo de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar tareas secretariales y de apoyo administrativo al Jefe del Órgano de Control Institucional, con calidad, eficiencia y confiabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Jefatura.
- b. Custodiar el archivo documentario que ingresa a la Jefatura, manteniéndolo debidamente organizado y actualizado.
- c. Redactar todo tipo de documento, de acuerdo a instrucciones.
- d. Atender llamadas telefónicas, concretar citas, así como mantener actualizado el directorio telefónico.
- e. Organizar, mantener y controlar el archivo de gestión correspondiente.
- f. Mantener permanentemente informado al Jefe del OCI y al personal que corresponda, sobre los documentos que ingresan al despacho.
- g. Hacer el seguimiento de los documentos expedidos por la Jefatura y que son materia de respuesta, cautelando los plazos de vencimiento.
- h. Registrar, remitir y controlar la correspondencia al exterior.
- i. Elaborar estadísticas mensuales de documentos atendidos.



- j. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



GDE-001. GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Gerencia de Asesoramiento
Unidad Orgánica	:	Gerencia de Desarrollo Empresarial
Puesto Estructural	:	Gerente de Desarrollo Empresarial
Nombre del puesto	:	Gerente
Dependencia jerárquica lineal	:	Gerente General
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	Secretaría de Gerencia de Desarrollo Empresarial, Jefe de Oficina de Planeamiento Empresarial, Jefe de Oficina de Gestión del Presupuesto, Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, Jefe de Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente, Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica.

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar el desarrollo articulado, armónico, autosostenido y equilibrado de la institución, a través de los procesos de: Planeamiento Empresarial, Gestión del Presupuesto, Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, Responsabilidad Social y Medio Ambiente y Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica.

Asegurar la constante optimización y concertación de los planes de desarrollo que orienten el futuro de la organización, promoviendo la investigación, tecnología, calidad, buscando la cooperación técnica, explorando el financiamiento de largo plazo de los planes institucionales y ejerciendo de manera responsable el cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la formulación, revisión y actualización de los Planes Empresariales: Plan Maestro Optimizado (Financiero y de Inversiones), Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto, a fin de que se constituyan en elementos orientadores del desarrollo armónico y autosostenido de la institución.
- Conducir y evaluar la Programación Multianual de Inversiones de la Institución.
- Conducir la revisión y actualización de los planes de desarrollo de la infraestructura sanitaria tendientes a satisfacer las necesidades del mercado.
- Promover el financiamiento de las inversiones en la empresa y las mejoras institucionales, a través de la búsqueda y acercamiento con la cooperación técnica nacional e internacional y explorando las fuentes de financiamiento de largo plazo.

- e. Conducir los estudios organizacionales que faciliten la aplicación de la estrategia empresarial, supervisando su implementación y proponiendo los ajustes que exija el entorno.
- f. Supervisar el sistema de información empresarial, coordinando la estructuración de los niveles de información para su utilización eficiente y eficaz en cada nivel de decisión.
- g. Promover la investigación y desarrollo para mejorar la efectividad en los procesos empresariales, proponiendo normas y estándares de operación.
- h. Coordinar con las demás áreas de la empresa, la aplicación ordenada y racional de los planes empresariales, buscando que se produzca sinergia en su implementación.
- i. Consolidar y evaluar mediante indicadores los resultados de la gestión empresarial, informando de ello a la Gerencia General y Directorio.
- j. Mantener coordinaciones de trabajo con autoridades y funcionarios de organizaciones en el ámbito local, nacional e internacional.
- k. Apoyar a la Gerencia General en la concertación de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- l. Informar a la Gerencia General sobre los resultados de la evaluación del Presupuesto.
- m. Informar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y otros organismos públicos sobre los resultados de la evaluación presupuestaria establecida en la norma.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura De preferencia Ciencias de la ingeniería, Ciencias económico-administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.	C) ¿Colegiatura? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>												
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				En los casos que la función lo requiera
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos relacionados a la materia.
--

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios de Postgrado concluidos en programas relacionados a saneamiento o regulación de servicios públicos, o gestión o administración de empresas. Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10) años. Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años.



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internaciones, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

GDE-002. SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

2. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Empresarial, a quien reporta el desarrollo de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar tareas secretariales y de apoyo administrativo al Gerente de Desarrollo Empresarial, con calidad, eficiencia y confiabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia.
- b. Custodiar el archivo documentario de la Gerencia, manteniéndolo debidamente organizado y actualizado.
- c. Redactar todo tipo de documento, de acuerdo a instrucciones.
- d. Atender llamadas telefónicas, concretar citas y mantener actualizado el directorio telefónico.
- e. Organizar, mantener y controlar el archivo de gestión correspondiente.
- f. Mantener permanentemente informado al Gerente y al personal que corresponda, sobre los documentos que ingresan al despacho.
- g. Hacer el seguimiento de los documentos expedidos por la Gerencia y que son materia de respuesta, cautelando los plazos de vencimiento.
- h. Atender a representantes de instituciones públicas, privadas y público en general.
- i. Registrar, remitir y controlar la correspondencia al exterior.



- j. Elaborar estadísticas mensuales de documentos atendidos.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



OPEM-001. JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO EMPRESARIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Oficina.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Empresarial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir la formulación y elaboración del Plan Maestro Optimizado, así como la Programación Multianual de Inversiones (PMI), y supervisar la actualización del Plan Estratégico Institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular, actualizar, evaluar y/o supervisar los Planes Empresariales: Plan Maestro Optimizado (Financiero y de Inversiones), Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto, mantener permanentemente informado al Gerente de área.
- b. Proponer el marco metodológico de la programación de las inversiones y su evaluación.
- c. Formular y proponer las políticas de Desarrollo Institucional, relacionadas con las inversiones de la empresa.
- d. Seleccionar y priorizar los proyectos que deban incorporarse al Presupuesto anual, verificando que estos cumplan con los criterios mínimos de formulación.
- e. Promover la integración de prestadores de servicios que permita el aprovechamiento de economías de escala, mejorando el acceso y la eficiencia en la prestación de los servicios de saneamiento.
- f. Participar en los estudios de factibilidad para incorporación de nuevas localidades.
- g. Supervisar que la formulación de los proyectos, cumplan con la normativa que dicta la Programación Multianual de Inversiones (PMI).
- h. Gestionar y sustentar ante la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) la solicitud de admisibilidad del Plan Maestro Optimizado.



- i. Coordinar con las instancias pertinentes al interno y externo de la empresa que se requiera para el cumplimiento de su función.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Planificador Económico Financiero
- 01 Planificador Físico
- 01 Planificador Estratégico

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de SEDALIB S.A. que labora directamente con los Sistemas de Planificación y Presupuesto.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Administración o Economía o Contabilidad, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

- 3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o
- 3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar, en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o
- 3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la Gerencia de Desarrollo Empresarial o la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento o la Gerencia Comercial.



OPEM-002. PLANIFICADOR ECONOMICO-FINANCIERO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Planificador V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Planeamiento Empresarial a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores especializadas en la formulación, coordinación y evaluación del Presupuesto y Plan financiero.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Elaborar el Plan Económico Financiero en coordinación con las áreas correspondientes, evaluando periódicamente su ejecución.
- b. Ejecutar actividades vinculadas a la formulación del Plan Operativo Anual, teniendo en cuenta los plazos normados por las directivas correspondientes.
- c. Participar en la formulación de proyectos apoyando en la fase de evaluación económica-financiera y social.
- d. Participar en el desarrollo y evaluación del Programa de Inversiones de la empresa
- e. Participar en los estudios de factibilidad para incorporación de nuevas localidades.
- f. Coordinar con las instancias pertinentes al interno y externo de la empresa que se requieran para el cumplimiento de su función.
- g. Otras funciones que le asigne Jefe Oficina de Planificación Empresarial el Jefe de Oficina de Planeamiento Empresarial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.



5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Sobre el personal que sea responsable de la ejecución de las metas del Plan Financiero y Plan Estratégico.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.




GERENTE GENERAL
Ing. Juan de
Carmos Mireles
León
C.P. 1001
SEDALIB S.A.




OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
SEDALIB S.A.
Ing. Pedro Jesús Huertas
C/RENOVA

OPEM-003. PLANIFICADOR FISICO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Planificador V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Planeamiento Empresarial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores especializadas en la formulación, coordinación y evaluación del Plan Maestro Optimizado, Programas y Proyectos de Inversión que correspondan a SEDALIB S.A.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Participar en la elaboración del Programa de Inversiones y de los Planes Maestro y Financiero.
- b. Apoyar en la formulación y actualización del Plan Maestro Optimizado, así como participar en la elaboración del Plan Estratégico de la institución.
- c. Apoyar en la evaluación de la ejecución del Estudio Tarifario y Plan Maestro Optimizado, proponiendo los correctivos necesarios.
- d. Coordinar con la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica, para que los proyectos con participación de Cooperación Técnica o Financiera Nacional o Internacional cuenten con su respectivo financiamiento.
- e. Cumplir la función de Oficina de Programación Multianual de inversiones, teniendo en cuenta las funciones y competencias establecidas en la normatividad de la materia.
- f. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de sus competencias.
- g. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones, en coordinación con las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación.



- h. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones.
- i. Registrar a los órganos designados, que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus Responsables.
- j. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Planeamiento Empresarial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



GERENTE GENERAL
Ing. Juan Carlos
Cohen-Vimbela
León
2019-01-01
SEDALIB S.A



OPEM-004. PLANIFICADOR ESTRATEGICO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Planificador V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Planeamiento Empresarial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores especializadas en la formulación, coordinación y evaluación de Planes y documentos de carácter Estratégico Institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular el Plan Estratégico en coordinación con las áreas de la empresa, y evaluar su ejecución para lograr el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- b. Revisar y mantener actualizado el Plan Estratégico Institucional, monitoreando la vigencia de los objetivos, indicadores, iniciativas y actividades según las políticas empresariales y del sector.
- c. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión estratégica recomendados por los órganos pertinentes.
- d. Brindar asesoría técnica a las áreas de la empresa que lo requieran, en la determinación de políticas, objetivos y estrategias.
- e. Inducir a los trabajadores de SEDALIB S.A. a desarrollar sus actividades bajo el enfoque del Planeamiento Estratégico.
- f. Difundir y reforzar los principios contenidos en la filosofía empresarial (Misión, Visión, Objetivos).
- g. Crear, desarrollar y modificar los indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de los objetivos empresariales.



- h. Formular el Plan Operativo Institucional en coordinación con la Oficina de Gestión del Presupuesto.
- i. Absolver las consultas desde el ámbito de su competencia a las unidades orgánicas que lo soliciten.
- k. Otras funciones que le asigne Jefe de Oficina de Planeamiento Empresarial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Sobre el personal que sea responsable de la ejecución de las metas del Plan Estratégico.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o carreras afines, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



GERENTE GENERAL
Ing. Juan del
Carmen Mimbela
Luch
COP 00010
SEDALIB S.A.



**OGPRE-001. JEFE DE OFICINA DE GESTION DEL PRESUPUESTO**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Oficina.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Empresarial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y Programa Multianual de Inversiones, así como monitorear las actividades y proyectos de Gestión Institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Revisar, ejecutar y dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Anual en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, y considerando las políticas y objetivos de la Institución.
- b. Realizar y dirigir la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual, de acuerdo a la Directiva emanada de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. Consolidar y evaluar la ejecución del Presupuesto Institucional.
- d. Coordinar con las Unidades Orgánicas o Descentralizadas generadoras de recursos, el Presupuesto de Ingresos de la Institución para cada periodo anual.
- e. Revisar la correcta aplicación de los clasificadores de ingresos y gastos, así como, de los rubros de financiamiento empleados en la etapa de afectación presupuestaria del gasto.
- f. Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas y modificaciones del Presupuesto Institucional.
- g. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.





- h. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando sean requerido, en relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia. Mantener informado al Gerente de Desarrollo Empresarial, respecto a los cambios en la normatividad presupuestal.
- i. Desarrollar y proponer el Programa de Control Presupuestal, coordinado con las jefaturas de la empresa, proponiendo normas y/o procedimientos que permitan a través de su implementación, realizar procesos y controles más racionales y funcionales; proyectando directivas para el mejor funcionamiento de los procesos.
- j. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Interno y/o Externo, que sean de su competencia.
- k. Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- l. Emitir información mensual a la Gerencia General; sobre la Ejecución de Ingresos y Gastos, para que las instancias superiores tomen las decisiones correspondientes.
- m. Prestar asesoramiento en materia presupuestal a las Unidades Orgánicas y/o responsables de la Ejecución Presupuestal.
- n. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso ejecutado por la Gerencia de Administración y Finanzas cuente con el correspondiente marco Presupuestario.
- o. Dirigir y verificar la evaluación de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, de la Oficina de Gestión del Presupuesto.
- p. Proponer Directivas, Circulares y otros documentos de orden interno, que faciliten sus actividades en el marco de las normas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- q. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Analista de Presupuesto
- 01 Analista de Control Presupuestal



5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de SEDALIB S.A. que desarrolla labores directamente con el Sistema de Presupuesto.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas o Ingenierías afines, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o
3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar, en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o
3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la Gerencia de Desarrollo Empresarial o Gerencia de Administración y Finanzas.



GERENTE GENERAL
Ing. Juan del Carmen Vimbela
COP
2016/12/01
SEDALIB S.A.



OGPRE-002. ANALISTA DE PRESUPUESTO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Gestión del Presupuesto, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto, procesando, y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recopilar, clasificar y procesar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
- b. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional y efectuar los ajustes necesarios.
- c. Verificar y registrar los gastos del presupuesto de acuerdo a normas establecidas, tanto internas como externas.
- d. Verificar y analizar la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal estable y contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
- e. Realizar traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.
- f. Elaborar cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por periodos.
- g. Llevar el control presupuestario por códigos de: los fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios asignados a la dependencia.
- h. Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.
- i. Comparar los cuadros estadísticos de cada período para analizar la variación del presupuesto.



- j. Verificar e informar el cumplimiento de la proyección de ingresos realizada por la Gerencia Comercial.
- k. Analizar y reportar los cuadros estadísticos de ingresos y egresos de las áreas.
- l. Verificar que los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implantados en la Institución y los que establezcan la normatividad legal vigente.
- m. Participar en la implementación de registros automatizados en la Oficina de Gestión del Presupuesto.
- n. Elaborar solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestarias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- o. Realizar los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado.
- p. Distribuir las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas.
- q. Elaborar informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión del Presupuesto, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas o Ingenierías afines, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.).

Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.

OGPRE-003. ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL

Versión 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Gestión del Presupuesto, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar el análisis y efectuar el Control de la Ejecución del Presupuesto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Verificar en el sistema informático la totalidad del proceso de adquisiciones generado por Logística, con la finalidad de validar o regularizar la respectiva afectación presupuestal.
- b. Verificar la consistencia de información de las solicitudes de requerimientos, de acuerdo a criterios establecidos (partidas presupuestales, centros de costos, actividad, etc.), sellar y dar Visto Bueno.
- c. Procesar los Asientos Diarios elaborados por Contabilidad y Finanzas, asientos que tienen relación con partidas afectadas presupuestalmente.
- d. Verificar la consistencia de las cuentas presupuestales de los asientos diarios elaborados por el Asistente de Tesorería.
- e. Controlar y evaluar el cumplimiento de metas de los presupuestos de gastos e inversión.
- f. Preparar y proporcionar a la jefatura, la información solicitada sobre la situación de las partidas presupuestales; presentando informes de los saldos presupuestales a solicitud, para efecto de compra o adquisiciones de bienes y servicios, en forma oportuna.
- g. Analizar e informar oportunamente sobre las desviaciones de las partidas presupuestales estableciendo sus causas.



- h. Recepcionar Notas de Pedido, planillas, etc. para verificar la existencia de partida presupuestal, dando opinión si el caso lo amerita; así como para registrar la afectación del gasto.
- i. Supervisar y controlar la aplicación de las medidas correctivas de los resultados de los índices de gestión dispuestos por el Jefe de Gestión del Presupuesto.
- j. Elaborar la información e informe de la ejecución presupuestaria, y tramitarla a su Gerencia dentro de los plazos establecidos.
- k. Verificar y dar visto bueno a las rendiciones de caja chica, promoviendo la correcta codificación de cuentas presupuestales.
- l. Elaborar y presentar cuadros resúmenes comparativos de montos ejecutados con los presupuestados, clasificados por partidas contables.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión del Presupuesto, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA

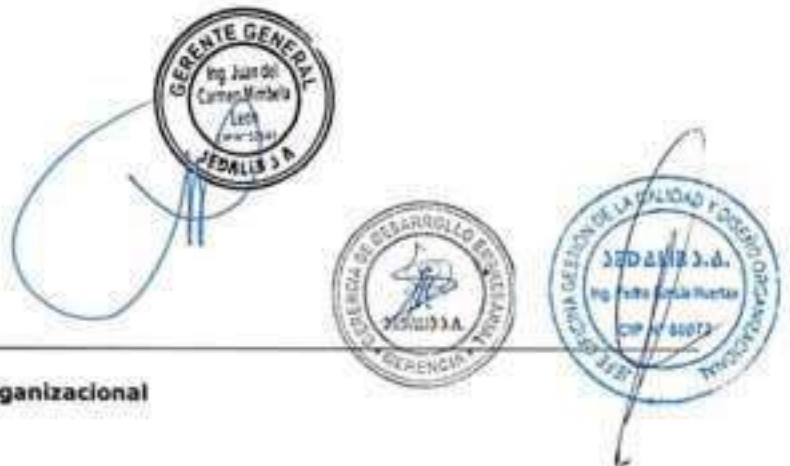
No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA

Por delegación expresa, al personal que desarrolla actividades de Contabilidad de Costos en SEDALIB S.A.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas o Ingenierías afines. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



OGCDO-001. JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Oficina.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Empresarial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, conducir y supervisar el Sistema de Calidad y Diseño Organizacional permitiendo mejorar la productividad de los sistemas de la empresa en sus diferentes niveles.

Adecuar permanentemente la organización en cumplimiento a su misión institucional y efectuar el control periódico de la gestión institucional

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular y aplicar los planes y programas del Sistema de Calidad y Diseño Organizacional, a nivel institucional en base a objetivos y metas empresariales.
- b. Proponer los lineamientos para el establecimiento de la Política de Calidad y los principios de gestión de calidad para su aprobación por parte del Directorio.
- c. Difundir la política de calidad y los principios de gestión de calidad, según lo establecido por la dirección.
- d. Establecer el sistema de Gestión de Calidad asegurando su implementación a nivel de toda la empresa
- e. Establecer el Modelo de procesos de la empresa, así como vigilar la actualización y mejora continua del mismo.
- f. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la institución.
- g. Evaluar, organizar y establecer las variables de gestión a nivel central y por localidades, orientando la generación de datos confiables.



- h. Analizar e informar los resultados de los indicadores de gestión institucionales, con la finalidad de que los órganos correspondientes puedan tomar oportunamente decisiones o medidas correctivas necesarias.
- i. Emitir conformidad técnica como responsable del Sistema de Calidad y Diseño Organizacional respecto a estudios organizacionales, manuales, procedimientos, directivas de SEDALIB S.A., entre otros, desde el punto de vista racional (costo, beneficio, productividad).
- j. Establecer los lineamientos para la elaboración de la Memoria Institucional la empresa, coordinar con las áreas y presentarla a su jefatura para su trámite a la Gerencia General y posterior aprobación por el Directorio y la Junta Empresarial previo Vº B de estas instancias.
- k. Establecer los lineamientos para la elaboración del Boletín Estadístico Empresarial, coordinar con las áreas y presentarlo a su jefatura para su trámite a la Gerencia General para su posterior difusión y conocimiento de las áreas de la Empresa.
- l. Conducir la elaboración de los documentos normativos de gestión institucional, tales como Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Puestos, entre otros.
- m. Asesorar y evaluar los proyectos de reglamentos, manuales, directivas que emanan de las diversas jefaturas de SEDALIB S.A.
- n. Difundir los manuales de organización y funciones, procedimientos y directivas aprobados; así como también coordinar con los responsables la actualización periódica de los mismos.
- o. Elaborar y proponer el proyecto de Cuadro de Puestos a nivel de empresa, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p. Apoyar en la elaboración del Estudio de Remuneraciones, acorde con los requerimientos de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Perfiles de Puestos.
- q. Apoyar a la comisión de evaluación de puestos, asesorando el estudio respectivo en temas de su competencia, de acuerdo a los lineamientos aprobados por dicha Comisión.
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

- 01 Analista de Información y Diseño Organizacional.
- 01 Supervisor de Aseguramiento de la Calidad y Procesos.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de SEDALIB S.A. que desarrolla labores directamente con los Sistemas de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Administración o Economía o Contabilidad, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

- 3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o
- 3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar, en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o
- 3 años de experiencia desempeñados en la empresa en cargo de nivel inmediato inferior (P5), dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia Comercial.



**OGCDO-002. ANALISTA DE INFORMACION Y DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores especializadas en todos los procesos referidos a Diseño Organizacional, así como consolidar, analizar, y validar la información empresarial permanentemente a nivel central y por localidades

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Elaborar las propuestas de actualización de documentos de gestión internos, tales como Reglamento de Organización y Funciones, Manuales de Organización y Funciones, Directivas, que se requieran según la normatividad vigente; en coordinación con los sistemas comercial, operacional y administrativo.
- b. Centralizar, analizar y validar los datos e información de las áreas para el control de la gestión a nivel institucional y por localidades.
- c. Consolidar, analizar y elaborar mensualmente los indicadores de gestión comercial, técnico, administrativo, financiero y de productividad, a nivel institucional y por localidades y proponerlo a su jefe inmediato superior para su Vº Bº.
- d. Coordinar, consolidar, analizar y elaborar mensualmente el boletín estadístico y proponer a la jefatura para su revisión y Vº Bº respectivo.
- e. Consolidar, coordinar, analizar y elaborar el Proyecto de la Memoria Anual de la Empresa para remitirlo a su jefe inmediato superior para su revisión y Vº Bº.
- f. Analizar y emitir opinión técnica a su nivel, sobre estudios proyectos u otros relacionados a Diseño Organizacional e Información Empresarial.
- g. Preparar información de gestión requeridos por los organismos o instituciones externas e internas, coordinando con las áreas correspondientes de la empresa.



- h. Preparar, analizar y proponer estudios encomendados por el Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Diseño Organizacional y elaborar sus correspondientes informes.
- i. Transferir información empresarial exigida por las entidades relacionadas del Sector (SUNASS, Encuesta Económica - INEI, y otros) de variables e indicadores en los aplicativos informáticos destinados para este fin, previo VºBº del Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Diseño Organizacional.
- j. Apoyar a la jefatura de Oficina en el desarrollo de estudios de modelos organizacionales y de información.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Diseño Organizacional, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Titulo Profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



OGCDO-003. SUPERVISOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y PROCESOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Supervisor V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Diseño Organizacional, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las actividades planificadas; promover las medidas correctivas necesarias y comprobar su implementación, de tal manera que garanticen el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Participar en la elaboración y/o actualización de la Política de Calidad y Objetivos de Calidad de la empresa.
- b. Asegurar que todos los miembros de la empresa, internos y externos, conozcan los objetivos de calidad, los entiendan y respeten, asegurando un correcto uso de la información referente al sistema de gestión de calidad.
- c. Proveer al Jefe de Gestión de Calidad Y Diseño Organizacional de la información necesaria para informar a la Dirección, a los funcionarios y a evaluadores internos y/o externos, según corresponda, acerca del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- d. Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del Sistema de Gestión de Calidad, y participar en la mejora de los procesos de la empresa.
- e. Sistematizar y controlar la documentación existente como la que se genere por nuevos requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- f. Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas y preventivas, auditorías internas de calidad y control de no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad.





- g. Apoyar de acuerdo a su competencia, a los responsables de procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- h. Tomar acciones con los responsables de procesos que permita controlar la correcta ejecución de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, de tal manera que se cumplan los objetivos propuestos.
- i. Monitorear el oportuno cumplimiento de los plazos comprometidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- j. Elaborar los reportes necesarios que permitan evaluar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Empresarial o Administración de Empresas, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Debe contar con especialización en sistemas de gestión de calidad y gestión y mejora de procesos. Dominio de herramientas informáticas relacionado a la documentación y automatización de procesos empresariales (BIZAGI); así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.) Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



**ORESMA-001. JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Jefe de Oficina.

2. UBICACION ORGANICA.

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Empresarial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar el cumplimiento de la Política de Responsabilidad Social y Ambiental de SEDALIB S.A. a través de una gestión eficiente y eficaz, teniendo como fin supremo la armonía social y la protección sostenida del medio ambiente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular, elaborar, ejecutar y actualizar el Plan de Acción de Responsabilidad Social y Ambiental de SEDALIB S.A.
- b. Gestionar el cumplimiento de la normatividad ambiental, a través de la implementación del sistema de gestión ambiental de SEDALIB S.A.
- c. Formular los lineamientos de política, planes, proyectos e iniciativas en el marco de responsabilidad social y ambiental empresarial.
- d. Identificar e informar los impactos ambientales generados por SEDALIB S.A. como consecuencia de sus actividades, productos y servicios.
- e. Orientar las actividades de saneamiento hacia la prevención y evitar el deterioro ambiental, procurar la protección y recuperación del ambiente urbano vinculados a las actividades sectoriales.
- f. Elaborar y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión ambiental empresarial.
- g. Promover actividades de investigación y desarrollo en materia de su competencia.



- h. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

01 Ejecutivo de Responsabilidad Social y Medio Ambiente

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Química o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o

3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar, en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P4) dentro de la misma unidad orgánica, o de nivel P5 dentro de la Gerencia de Desarrollo Empresarial o la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento o la Gerencia Comercial o la División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas.



ORESMA-002. EJECUTIVO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACION ORGANICA.

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar el cumplimiento de la Política de Responsabilidad Social y Ambiental de la Institución a través de una gestión eficiente y eficaz, para alcanzar los objetivos estratégicos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer informes ejecutivos de las actividades programadas en el marco de la responsabilidad social y ambiental de SEDALIB S.A.
- b. Apoyar en las coordinaciones con las diferentes áreas laborales e instituciones involucradas en la gestión de responsabilidad social y medio ambiental de SEDALIB S.A.
- c. Supervisar el desarrollo de los trabajos de campo considerados en el Plan de Responsabilidad Social y Ambiental de SEDALIB S.A.
- d. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente.
- e. Mantener el control, operación y cuidado del equipamiento que obra en la Oficina de Responsabilidad Social Ambiental en coordinación directa con la Jefatura.
- f. Apoyar a la Jefatura en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional de SEDALIB S.A.
- g. Apoyar en la capacitación y sensibilización de los diferentes actores involucrados en la gestión de responsabilidad social y ambiental de SEDALIB S.A.



- h. Apoyar en la supervisión de la ejecución de trabajos de terceros contratados por SEDALIB S.A. por requerimiento de la Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente:
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Responsabilidad Social y Medio Ambiente, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería o Ciencias Administrativas. Operar software relacionado a las funciones de su competencia, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



OGRDCT-001. JEFE DE OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y COOPERACION TECNICA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Oficina.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Empresarial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las vulnerabilidades y condiciones de riesgo de desastres en nuestra ámbito de acción.

Buscar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional, que apoye el intercambio de conocimientos técnicos y de gestión, con el objetivo de aumentar las capacidades institucionales y personales de los servidores de SEDALIB S.A.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres, coordinando con las áreas al interno de la empresa y al externo con las instituciones relacionadas.
- b. Gestionar el funcionamiento del Equipo de Gestión de Riesgos de SEDALIB S.A., con la finalidad de proponer y ejecutar un conjunto de actividades esenciales para responder en caso de desastres de acuerdo a nuestra competencia.
- c. Ejercer la Secretaria Técnica del Equipo de Gestión de Riesgos de SEDALIB S.A
- d. Identificar las vulnerabilidades de las instalaciones, coordinando con las áreas relacionadas. Desarrollar los procesos de prevención, reducción del riesgo y preparación con la finalidad de ejercer una oportuna reacción en caso de desastres.
- e. Coordinar, impulsar y difundir las recomendaciones y técnicas de prevención que resulten universalmente recomendables.
- f. Adecuar la presentación y documentación de los proyectos a las exigencias de la Cooperación Técnica.



- g. Asesorar y emitir opinión en materia de Gestión de Riesgos y Cooperación Técnica.
- h. Canalizar la oferta de las diferentes fuentes de financiamiento nacional e internacional, para impulsar los planes, programas y proyectos de desarrollo, respecto al objetivo institucional.
- i. Seleccionar del Banco de Inversiones, en coordinación con las Gerencias y Subgerencias de la empresa, los proyectos a ser gestionados a través de la cooperación técnica nacional e internacional.
- j. Supervisar la ejecución de los programas con financiamiento de la cooperación técnica.
- k. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la cooperación. técnica en los proyectos que se ejecuten con su financiamiento.
- l. Formular en coordinación con las áreas ejecutoras, los informes de avance de los programas de trabajo financiados con la Cooperación, así como la liquidación correspondiente.
- m. Mantener coordinaciones permanentes con instituciones de carácter normativo y financiero, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- n. Mantener una cartera de entidades cooperantes y la coordinación permanente con las mismas.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

01 Ejecutivo de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Al personal que ejecute proyectos con financiamiento de la cooperación técnica y que estén relacionados con el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental o Administración o Economía, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o
3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o
3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P4) dentro de la misma unidad orgánica o de nivel P5 dentro de la empresa.




GERENTE GENERAL
Ing. Juan del
Carmine Mimbela
León
CIP N° 60572
SEDALIB S.A



OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL
SEDALIB S.A
GERENCIA




OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
SEDALIB S.A.
Ing. Pedro García Murrás
CIP N° 60572

OGRDCT-002. EJECUTIVO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y realizar las acciones necesarias para prevenir y reducir vulnerabilidades; atender, mitigar y responder adecuadamente ante la inminencia y/o ocurrencia de eventos adversos.

Apoyar en la adecuación de los proyectos para la búsqueda de Cooperación Técnica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la formulación de los Planes y Programas de Gestión de Riesgos; así como en los Planes de Mitigación de Desastres.
- b. Coordinar con las instituciones relacionadas con la prevención de desastres los aspectos operativos de la ejecución de los programas de prevención.
- c. Apoyar en la adecuación de proyectos y documentación correspondiente para la búsqueda de Cooperación Técnica.
- d. Coordinar con las áreas receptoras de la Cooperación Técnica, el seguimiento de la ejecución de los programas financiados.
- e. Coordinar con las áreas que ejecutan programas de Cooperación Técnica, la recepción de sus informes de avance, liquidación y formular los informes requeridos por la cooperación Técnica.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Cooperación Técnica, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Sanitaria o Ciencias Económicas. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener conocimiento del Sistema de Información Geográfica-GIS. Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**SGAJ-001. SUBGERENTE DE ASESORIA JURIDICA****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Subgerente.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal a los Órganos de Dirección y demás unidades orgánicas de la Empresa, así como asumir la defensa de los intereses y derechos ante toda autoridad sea policial, civil, militar, arbitral, administrativa, pública/privada y judicial, entre otras.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades de la Subgerencia con el propósito y permitan conseguir el objetivo de la Subgerencia.
- b. Efectuar el control y seguimiento de todos los procesos judiciales, en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
- c. Asumir la representación y defensa jurídica de la empresa en las diferentes instancias judiciales, administrativas, arbitrales, policiales, civiles y otras.
- d. Brindar asesoramiento jurídico a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General y demás dependencias de la empresa.
- e. Constituirse como Secretario ante la Junta General de Accionistas y Directorio en las sesiones que se convoquen, elaborando los proyectos de Actas correspondientes y apoyando en su difusión e implementación en la Institución.
- f. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Gerente general y a las unidades orgánicas que corresponda, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la empresa, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan relacionadas a su ejecución.
- g. Redactar, autenticar y custodiar las Actas de las Sesiones de Directorio y de la Junta General de Accionistas, con la documentación sustentatoria respectiva.



- h. Participar y asesorar en los procesos de negociación colectiva con los trabajadores, en todas sus etapas.
- i. Visar cartas notariales, contratos de toda índole, recursos sobre relaciones colectivas, resoluciones, cartas fianzas, directivas, etc., para ponerlas de acuerdo a lo estipulado por las leyes y no afecten los intereses de SEDALIB S.A.
- j. Emitir opinión y asesor permanentemente sobre la aplicación de normas legales de carácter Nacional, Regional y Local relacionadas con el objeto social de la empresa.
- k. Elaborar Informe Legal, refiriendo de modo expreso haber verificado el cumplimiento de todos los requisitos y supuestos técnico-normativos para culminación de vínculo laboral, sea por despido, jubilación u otras situaciones.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Secretaria de Subgerencia de Asesoría Jurídica
- 05 Abogado

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

- Funcionalmente en materia legal a todas las Jefaturas.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

Título Profesional de Abogado, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento, o

3 años en cargos de nivel gerencial en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la misma unidad orgánica.



SGAJ-002. SECRETARIA DE SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Asesoría Jurídica, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar tareas secretariales y de apoyo administrativo a la Subgerencia de Asesoría Jurídica, con calidad, eficiencia y confiabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- b. Custodiar el archivo documentario de la Subgerencia, manteniéndolo debidamente organizado y actualizado.
- c. Redactar todo tipo de documentos, de acuerdo a instrucciones.
- d. Atender llamadas telefónicas, concertar citas, así como mantener actualizado el directorio telefónico.
- e. Organizar, mantener y controlar el archivo de gestión correspondiente.
- f. Mantener permanentemente informado al Subgerente y personal de la misma, sobre los documentos que ingresan al despacho.
- g. Hacer el seguimiento de los documentos expedidos por la Subgerencia y que son materia de respuesta, cautelando los plazos de vencimiento.
- h. Atender a representantes de instituciones públicas y privadas, funcionarios y público en general.
- i. Remitir, registrar y controlar la correspondencia al exterior.

- j. Elaborar estadísticas mensuales de documentos atendidos.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Asesoría Jurídica, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año y 06 meses en puesto similar.



SGAJ-003 al SGAJ-007. ABOGADO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Abogado V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Asesoría Jurídica, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Subgerente de Asesoría Jurídica, en la formulación, análisis, interpretación y seguimiento de asuntos que competen a la Subgerencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Efectuar la defensa jurídica de la empresa, que comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, así como de participar de cualquier diligencia informando a sus superiores correspondientes sobre su actuación.
- b. Integrar Comisiones Especiales que se les designe.
- c. Emitir opiniones legales y absoluciones de consulta de acuerdo con su especialidad, así como respecto de los distintos procedimientos administrativos que se tramiten en la Empresa.
- d. Asesorar desde el punto de vista legal en la elaboración de directivas, reglamentos o norma interna, dentro del ámbito de su competencia.
- e. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- f. Revisar los contratos, convenios, resoluciones y documentos similares informando al despacho de su subgerencia, respecto de la legalidad de los mismos.
- g. Interpretar y comentar los dispositivos legales que se publican en el diario oficial "El Peruano" y que se refieren a asuntos de la empresa.
- h. Elaborar informes sobre la aplicación de Normas Legales de carácter nacional, regional y local relacionado con el objeto de la empresa.





- i. Efectuar el seguimiento de expedientes y/o denuncias, iniciados por la Empresa o en contra de ella, ante toda autoridad policial, civil, militar, arbitral, administrativa, pública y judicial entre otras.
- j. Efectuar gestiones ante Instituciones como la Gobernación y Policía Nacional, solicitando garantías cuando el caso lo requiera.
- k. Mantener informado permanentemente al Subgerente de Asesoría Jurídica, en los asuntos materia de su competencia.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Asesoría Jurídica, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Abogado, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laborar realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGAD-001. SUBGERENTE ADJUNTO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Subgerente.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Diagnosticar y evaluar problemas de gestión, emitir opinión técnica, proponer alternativas de solución para la toma de decisiones por parte de la Gerencia General.

Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la atención de requerimientos de información empresarial de entidades reguladoras, supervisoras y fiscalizadoras.

Garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular los Planes y Programas de la Gerencia General.
- b. Dar cuenta del cumplimiento de los documentos de gestión: Contrato de Explotación, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética, Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño, así como las políticas de responsabilidad social empresarial.
- c. Dar cuenta de la Implementación del Sistema de Control Interno aprobado por la Contraloría General de la República, cumpliendo oportunamente con las actividades y entregables según lo establecido en la normatividad vigente.
- d. Apoyar en la implementación de las actividades que conlleven a mejoras empresariales en coordinación directa con las Gerencias, Subgerencias y demás Jefaturas.
- e. Supervisar la atención de los requerimientos de información solicitados por organismos normativos, reguladores, supervisores y fiscalizadores como SUNASS, OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), Ministerio del Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas, etc.
- f. Ejercer la representación de la Empresa ante toda clase de autoridades e instituciones que le sean encomendadas por el Gerente General.



- g. Cumplir con labores de Secretaría del Comité de Gerentes; así como informar, organizar y coordinar con los Gerentes las sesiones y sus respectivas Agendas.
- h. Efectuar el seguimiento de todas las acciones de control emitidas por el OCI y la Contraloría General de la República coordinando su atención con las Gerencias, Subgerencias y demás unidades dependientes de la Gerencia General, informando periódicamente.
- i. Realizar labores de seguimiento y control de los acuerdos del Comité de Gerentes u otras disposiciones del Gerente General en sus diferentes procesos de gestión.
- j. Apoyar y asistir al Gerente General con la formulación de informes y presentaciones ante el Directorio y otros relacionados a su función.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Ejecutivo de Coordinación de Programas de Apoyo Técnico
- 01 Ejecutivo de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 01 Ejecutivo de Monitoreo de Documentos de Gestión Institucional

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería o Economía o Derecho o Contabilidad o Administración, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento, o

3 años en cargos de nivel gerencial en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa en cargo de nivel inmediato inferior.



**SGAD-002. EJECUTIVO DE COORDINACION DE PROGRAMAS DE APOYO
TÉCNICO**

Versión 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente Adjunto, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular y proponer, estrategias y técnicas para una mejor toma de decisiones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la implementación de actividades que conlleven a mejoras empresariales en coordinación directa con las gerencias, subgerencias y demás jefaturas.
- b. Apoyar en la gestión de las solicitudes de asistencia técnica realizadas al Organismo Técnico de Administración de Servicios de Saneamiento (OTASS).
- c. Apoyar en el monitoreo para el cumplimiento del Contrato de Explotación, Código de Buen Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas y Desempeño de la Empresa.
- d. Apoyar en el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- e. Evaluar los resultados de las propuestas de mejoramiento teniendo en cuenta los criterios de costo beneficio y rentabilidad empresarial.
- f. Coordinar las actividades administrativas requeridas en el proceso de integración de nuevos prestadores de servicios de saneamiento a la empresa, según los procedimientos establecidos por ley.
- g. Apoyar y asistir al Subgerente Adjunto en la formulación de informes y presentaciones al Directorio y otros relacionados a su función.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Adjunto, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Ciencias Económicas. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGAD-003. EJECUTIVO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente Adjunto, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar libre acceso a la información; fomentar una cultura de transparencia en la Empresa.

Promover una mayor fiscalización de la ciudadanía, para reducir riesgos de corrupción.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información en los plazos establecidos por Ley.
- b. Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- c. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción. En atención a lo indicado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- d. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- e. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- f. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlo al Superior Jerárquico cuando hubiere lugar, para la respuesta correspondiente.
- g. Actualizar el Portal de Transparencia Estándar de SEDALIB S.A., según los criterios establecidos en la directiva interna, en coordinación con el responsable de este proceso.

h. Otras funciones que le asigne el Subgerente Adjunto, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.2 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

Título Profesional de Abogado. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGAD-004. EJECUTIVO DE MONITOREO DE DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente Adjunto, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la atención de requerimientos de información por parte de los diferentes organismos externos e internos relacionados a SEDALIB S.A.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Coordinar y hacer seguimiento del cumplimiento de los documentos de gestión: Contrato de Explotación, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética, Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño, así como las políticas de responsabilidad social empresarial.
- b. Coordinar la atención de los requerimientos de información solicitados por organismos normativos, reguladores, supervisores y fiscalizadores como SUNASS, OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), Ministerio del Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas, etc.
- c. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, coordinando su ejecución con las distintas unidades orgánicas, y registrar en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República, los entregables según lo establecido en la normatividad vigente.
- d. Coordinar la atención de los requerimientos y observaciones de los Órganos de Control Interno y Externo, como son el Órgano Control Institucional, Contraloría General de la República, Empresas auditoras Externas, etc.
- e. Apoyar y asistir al Subgerente Adjunto en la formulación de informes y presentaciones al Directorio y otros relacionados a su función.
- f. Otras funciones que le asigne el Subgerente Adjunto, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas o Abogado. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



GAF-001. GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Gerencia de Apoyo
Unidad Orgánica	:	Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto Estructural	:	Gerente de Administración y Finanzas
Nombre del puesto	:	Gerente
Dependencia jerárquica lineal	:	Gerente General
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas, Jefe Oficina de Contabilidad y Finanzas, Jefe Oficina de Logística, Tesorero, Asistente de Patrimonio.

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la integración, actualización y conducción de los Sistemas de Tesorería, Patrimonio, Contabilidad y Finanzas y Logística, buscando mejores oportunidades de desarrollo en el entorno; coordinando los planes y programas en sus distintos niveles para dotar de recursos necesarios y oportunos a la institución; así como asegurar el registro contable de todas las operaciones de la empresa.

Asegurar la solvencia y liquidez de la Empresa, a través de la obtención adecuada de los recursos financieros para cumplir con las metas de crecimiento e inversión a corto, mediano y largo plazo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar eficiente y eficazmente los procesos de Tesorería, Patrimonio, Archivo General, Contabilidad y Finanzas y Logística, para lograr las condiciones que fortalezcan la dinámica operativa de la empresa.
- Disponer y dar cumplimiento a las metas de gestión aprobadas por el Directorio y la Gerencia General.
- Establecer y/o implantar políticas, objetivos y normas para el correcto funcionamiento de los sistemas a su cargo, así como para la realización de operaciones financieras de la Empresa.
- Coordinar y buscar coherencias estratégicas a su nivel con las Gerencias y Oficinas Comerciales.
- Mantener vinculación con organizaciones en el ámbito local, nacional e internacional.
- Coordinar, integrar y controlar la gestión y los resultados de los Sistemas Financiero, Logístico y Contable proponiendo alternativas de solución e informando a la Gerencia General.
- Analizar e interpretar los resultados de los indicadores de gestión, dictando las estrategias y/o medidas correctivas para el mejoramiento de las áreas a su cargo.

- h. Analizar y presentar a la Gerencia General la situación económica y financiera de la empresa, formulando las recomendaciones correspondientes.
- i. Formular planes y programas del área, así como las proyecciones económico-financieras y control de su ejecución en el marco del Plan Maestro Optimizado vigente.
- j. Atender las necesidades de financiamiento de la empresa, evaluando en el mercado interno y externo las mejores opciones.
- k. Supervisar el cumplimiento de las metas de gestión de su área.
- l. Organizar y controlar el sistema de costos, para que se adecue a las necesidades de la empresa.
- m. Gestionar la integración computarizada de todos los sistemas administrativos en sus diferentes niveles.
- n. Establecer los sistemas administrativos necesarios para registrar y actualizar los bienes muebles y bienes inmuebles.
- o. Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información del Archivo General de la Institución.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares:

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SI	NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura De preferencia Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				En los casos que la función lo requiera	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos relacionados a la materia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios de Postgrado concluidos en programas relacionados a gestión o administración de empresas.

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

GAF-002. SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo en labores que se dan en la Gerencia de Administración y Finanzas, con calidad, eficiencia y confiabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar el proceso de trámite documentario y archivístico de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Gestionar documentos pendientes para tener actualizada diariamente la agenda de la jefatura.
- c. Manejar y operar equipos de cómputo utilizando software de aplicación, así como mantener el buen estado de los equipos y niveles de stock.
- d. Atender el despacho de acuerdo a instrucciones.
- e. Racionalizar y cuidar el buen uso y conservación de los útiles de oficina y mobiliario.
- f. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa.
- g. Redactar documentación diversa del área.
- h. Atender llamadas telefónicas y concertar citas.
- i. Atender a representantes de instituciones públicas y privadas, funcionarios y público en general.
- j. Elaborar estadísticas de documentos atendidos.





- k. Recibir y registrar la documentación y requerimientos de las áreas usuarias, que ingresan para la Oficina de Logística.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



GAF-003. TESORERO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Tesorero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y supervisar la ejecución de planes y programas para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros y coordinar la administración de los mismos.

Supervisar y controlar la adecuada custodia y vigencia de los documentos valorados; así como mantener al día los registros correspondientes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Elaborar y administrar el Flujo de Caja.
- b. Aplicar las medidas correctivas para mejorar los resultados de los índices de gestión, dispuestas por el Gerente de Administración y Finanzas.
- c. Evaluar la recaudación realizada por los Centros de Recaudación, a través de la información enviada por la Gerencia Comercial.
- d. Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a las condiciones pactadas con los mismos.
- e. Realizar arqueos de caja a los responsables del manejo de fondos en forma periódica e inopinada, como mínimo una vez al mes.
- f. Verificar las operaciones bancarias, veracidad, conformidad y vigencia de documentos y supervisar la emisión de documentos de pago (cheques u otros).
- g. Controlar que las operaciones que se realice en el área se encuentren dentro de las disposiciones y normatividad existente.





- h. Custodiar y controlar los valores de la empresa; controlar el manejo de los fondos que se le otorga al cargo que desempeña y supervisar los fondos otorgados a oficinas desconcentradas.
- i. Coordinar con las entidades bancarias, los depósitos y retiros y efectuar la transferencia de fondos. Gestionar los créditos autorizados por la Gerencia, ante las entidades financieras.
- j. Controlar y monitorear los fondos otorgados para inversiones; dispuesto por SUNASS.
- k. Supervisar y controlar a su nivel, los resultados de gestión del área, proponiendo las alternativas de solución e informando al Gerente de Administración y Finanzas.
- l. Coordinar con el Gerente de Administración y Finanzas la negociación de todo tipo de contrato que comprometa el calendario de obligaciones.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Analista de Tesorería y Cartas Fianzas
- 01 Técnico de Tesorería

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Sobre el personal que desarrolla actividades de Tesorería.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Contabilidad o Economía, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.).

Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



GAF-005. TECNICO DE TESORERIA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas y funcionalmente del Tesorero, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar funciones de apoyo técnico o administrativo de Tesorería, cuya ejecución se requiere actuar de acuerdo a los procedimientos y métodos de trabajo establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Atender en ventanilla el pago de planillas en efectivo en forma adecuada y oportuna.
- b. Realizar el giro de cheques a proveedores y organismos, así como efectuar el seguimiento y control del proceso.
- c. Informar sobre los pagos realizados y lo recaudado al Tesorero.
- d. Tramitar en las diferentes entidades bancarias y otras las transferencias entre bancos, pago de letras, impuestos; etc.
- e. Emitir comprobantes de pago por ventas de bases, factibilidad de conexiones y otros emitiendo los informes respectivos.
- f. Coordinar con las Oficinas de Logística; Contabilidad y Finanzas, y la Gerencia Comercial para las trasferencias y cierres de información mensual.
- g. Atender requerimientos de información solicitada por otras Instituciones, como: SUNAT, SUNASS, MVC, OCI Y CGR, entre otras.
- h. Otras funciones que le asigne el Tesorero, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



GAF-006. ASISTENTE DE PATRIMONIO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de control de ingreso y salida, custodia e inventario físico de los bienes patrimoniales de la Empresa.

Lograr que los bienes patrimoniales estén cubiertos contra riesgos a través de sus respectivos seguros.

Supervisar la correcta conservación del patrimonio documental de la Institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular y desarrollar los planes, programas y presupuesto de Patrimonio, coordinando con las jefaturas y oficinas desconcentradas.
- b. Supervisar el registro y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad de acuerdo al Catalogo Naciones de Bienes.
- c. Programar y dirigir los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Empresa.
- d. Coordinar e integrar a nivel Central y oficinas desconcentradas, el control del Patrimonio, innovando y buscando oportunidades de desarrollo para su mejoramiento.
- e. Supervisar y controlar a su nivel los resultados del control patrimonial e informar al Gerente de Administración y Finanzas; así como la aplicación de las medidas correctivas dispuestas por su Jefe inmediato superior.
- f. Supervisar el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales, así como controlar el movimiento físico de los mismos.
- g. Coordinar con el Asistente de Almacén para la recuperación y/o internamiento de los bienes patrimoniales.



- h. Realizar el registro, control, verificación, evaluación y seguimiento de los seguros adquiridos y siniestros ocurridos en la Empresa.
- i. Tramitar e interponer denuncias ante cualquier tipo de siniestro ocurrido con las unidades móviles de la Empresa; así como verificar y cuidar su adecuada y oportuna atención.
- j. Integrar el Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes de la institución en calidad de Secretario.
- k. Coordinar con la Subgerencia de Asesoría Jurídica para el saneamiento físico-legal de los inmuebles de la Empresa.
- l. Coordinar con el Asistente de Almacén, cuando se disponga sobre la elaboración del programa de donaciones y/o remate de bienes dados de baja, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- m. Controlar que los impuestos municipales que afectan a los inmuebles de la Institución, se encuentren siempre regularizados y actualizados.
- n. Recuperar y proteger el patrimonio documental de la Institución; normar y reglamentar el archivamiento documentario para garantizar su adecuado uso y una adecuada conservación.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

02 Auxiliar de Patrimonio

01 Auxiliar de Archivo General

Personal que interviene en los inventarios físicos.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Personal que interviene en labores de control patrimonial a nivel Central u Oficinas desconcentradas.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



GAF-007, GAF-008. AUXILIAR DE PATRIMONIO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas y funcionalmente del Asistente de Patrimonio, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo en el control de ingreso y salida, custodia e inventario físico de los bienes patrimoniales de la Empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar la toma de inventarios de los bienes en custodia en el almacén, de los muebles e inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forme parte del patrimonio Institucional. Mantener actualizado, un inventario de todos los bienes que integran el acervo patrimonial de la institución.
- b. Controlar permanentemente el registro y/o codificación de bienes de activo fijo y bienes no depreciables adquiridos por cualquier modalidad por la Empresa.
- c. Apoyar al Asistente de Patrimonio en las coordinaciones con las unidades orgánicas sobre la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- d. Apoyar en el registro, control, verificación, evaluación y seguimiento de los seguros adquiridos y siniestros ocurridos en la Empresa.
- e. Controlar que los impuestos municipales que afectan a los inmuebles de la Institución, se encuentren siempre regularizados y actualizados.
- f. Controlar la documentación utilizada según los formatos establecidos para el uso, custodia o vigilancia, según corresponda a cada uno de los usuarios desde el mismo acto de entrega del activo fijo.
- g. Apoyar la ejecución del programa de donaciones y/o remate de bienes dados de baja, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

h. Otras funciones que le asigne el Asistente de Patrimonio, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



GAF-009. AUXILIAR DE ARCHIVO GENERAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas y funcionalmente del Asistente de Patrimonio, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar la preservación del patrimonio documental de la Institución y facilitar su acceso y búsqueda a los interesados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar, verificar, codificar, ubicar las unidades archivísticas y ejecutar el mantenimiento adecuado del Archivo Central.
- b. Coordinar con los responsables de los archivos de gestión de las diferentes unidades de la Empresa, sobre la correcta remisión de los documentos, estudios, proyectos, etc. en cumplimiento a las directivas o normas vigentes.
- c. Realizar el programa de eliminación de documentos, teniendo en consideración el periodo de plazo de conservación documental y en atención a la normatividad vigente.
- d. Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo a la necesidad Institucional.
- e. Atender a las áreas solicitantes de la Empresa, con la transferencia de los estudios y/o documentación pertinente, registrando y controlando el ingreso y salida de los mismos.
- f. Mantener en buen estado las unidades archivísticas, anaqueles, andamios, muebles y equipos computarizados, programando adecuadamente su reposición o reparación de los mismos.
- g. Otras funciones que le asigne el Asistente de Patrimonio, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.




GERENTE GENERAL
Ing. Juan del
Carmen Mimbela
León
SEDALIBSA



OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL
SEDALIBSA
GONZALEZ
GONZALEZ




OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y
DISEÑO ORGANIZACIONAL
SEDALIBSA
Ing. Pedro González
CIP No. 10117

GAF-010. ANALISTA DE TESORERIA Y CARTAS FIANZAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas y funcionalmente del Tesorero, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo de carácter técnico y/o administrativo, como son el registro y control de las cuentas bancarias, ahorros de la empresa, custodia de valores, administración de cartas fianza y otras labores de Tesorería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Registrar y apoyar en el control y custodia de los documentos valorados. Preparar la documentación de renovaciones, liquidaciones y/o ejecuciones en fecha oportuna.
- b. Atender pagos a proveedores y personal de la empresa.
- c. Atender los requerimientos para las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, de ahorros y valores de la Empresa.
- d. Verificar la rendición de cuentas por Caja Chica, ingresar al sistema para elaborar los reportes a contabilidad y logística; para su posterior aprobación de parte del tesorero y respectivo reembolso.
- e. Registrar, controlar y preparar la documentación pertinente para el cumplimiento oportuno de las obligaciones.
- f. Registrar y controlar las comunicaciones, dirigidas a las entidades públicas y privadas, para firma o visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas y firma de la Gerencia General.
- g. Registrar las operaciones de Tesorería, mediante los asientos contables diarios; ingresar al sistema para reportar a contabilidad.



- h. Controlar la recepción ordenada de las planillas de cobranza diaria y boletas de depósito al banco y verificar el cuadro del movimiento diario de las operaciones efectuadas en el día.
- i. Realizar el ingreso y análisis de la información en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)- referente a cartas fianza. Realizar el seguimiento de todas las fases de administración de las cartas fianza, y reportar a Auditoría Externa y el OCI cuando es solicitada.
- j. Realizar el Control, registro e informe de los embargos a las cuentas corrientes de los bancos. Verificar las devoluciones y registrar los asientos diarios y remitir a la Oficina de Contabilidad.
- k. Realizar los informes de los Juicios Laborales que se remiten a la Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- l. Otras funciones que le asigne el Tesorero, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Contabilidad o Administración o Economía. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



OCF-001. JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Oficina.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que la información económica y financiera de la empresa sea oportuna y adecuada, para la correcta toma de decisiones y esté de acuerdo con la normatividad contable y tributaria vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular los Planes y Programas de gestión del Equipo de Contabilidad, sobre la base de las políticas y objetivos institucionales.
- b. Analizar e interpretar los resultados de los índices de gestión económica- financieros a su nivel, proponiendo las estrategias y/o medidas correctivas para el mejoramiento del Sistema Contable.
- c. Formular los informes finales de interpretación y evaluación de los Estados Financieros.
- d. Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas, demás Gerencias y Equipos de la Empresa en la implantación de los procesos y en la toma de decisiones, para que los resultados que reflejen los Estados Financieros sean razonables.
- e. Diseñar, desarrollar, implementar y supervisar el sistema de costos de la empresa.
- f. Supervisar la elaboración y tener actualizado el Plan General de Cuentas de la Empresa.
- g. Garantizar que la formulación de los estados financieros y ejecución presupuestaria se realicen cumpliendo la normatividad y dentro de los plazos exigidos.
- h. Definir los sistemas, métodos, procedimientos contables y tributarios adecuados a las disposiciones legales vigentes, e implementarlos y supervisar su correcta aplicación.





- i. Planificar y supervisar la correcta aplicación de la distribución de las funciones de los integrantes de la Oficina de Contabilidad y Finanzas para lograr la mayor productividad, eficiencia y eficacia de los recursos humanos disponibles.
- j. Visar la documentación preparada para el pago de los diferentes compromisos que tiene la empresa al interno y externos, conjuntamente con el encargado responsable.
- k. Coordinar la actualización de los sistemas computarizados sobre los hechos económicos financieros que deben reflejarse en los Estados Financieros.
- l. Supervisar y participar en la correcta elaboración de los Estados Financieros (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales), así como todo tipo de información que soliciten al interno y al externo de la empresa.
- m. Mantener informado a los Órganos Superiores sobre la situación económica y financiera de la Empresa.
- n. Cautelar que los sistemas que tiene relación con las funciones asignadas a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, cumplan con remitir la información que le sea requerida según los plazos establecidos y aprobados por Gerencia General y organismos externos.
- o. Planificar y supervisar el desarrollo y aplicación del Plan Operativo del área con su respectivo presupuesto.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Analista de Contabilidad y Finanzas
- 01 Analista de Contabilidad y Costos
- 03 Analista Contable

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal que realiza actividades del Sistema de Contabilidad y Finanzas en otras áreas de la empresa.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Contador Público, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o

3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar, en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5), dentro de la misma unidad orgánica.



GERENTE GENERAL
Ing. Juan del
Carmen Rimbela
León
C.R. 10001
SEDALIB S.A.



OCF-002. ANALISTA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar funciones de evaluación y proyección de la gestión financiera, para tomar decisiones acertadas y oportunas de acuerdo al contexto y medio, donde se desarrolla la EPS, así mismo, realizar gestión financiera de corto y mediano plazo y del capital de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer para determinar conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas los parámetros y premisas, para la formulación de las proyecciones financieras.
- b. Elaborar proyecciones financieras de corto y mediano plazo, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Gerente de Operaciones y Mantenimiento, Gerente de Desarrollo Empresarial y el Subgerente de Recursos Humanos, para proponer las medidas preventivas para obtener los indicadores de liquidez más convenientes.
- c. Interpretar y evaluar los Estados Financieros y anexos, basándose en los indicadores financieros y proponer las recomendaciones para mejorar la gestión. El análisis deberá comprender los Estados de Resultados por cada una de las localidades integrantes de SEDALIB S. A.
- d. Participar en el monitoreo y actualización del Plan Maestro Optimizado, conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Desarrollo Empresarial, Gerente de Operaciones y Mantenimiento, Gerente Comercial, Subgerente de Proyectos, Subgerente de Obras y Subgerente de Recursos Humanos.
- e. Proponer normas y /o procedimientos que permitan a través de su implementación realizar procesos y controles más racionales y funcionales, es decir, proyectar directivas para el mejor funcionamiento del Sistema Contable.



- f. Apoyar en la supervisión y control a su nivel, de los resultados del proceso de contabilidad financiera, proponiendo las alternativas de solución pertinentes.
- g. Supervisar y controlar la aplicación de las medidas correctivas de los resultados de los índices de gestión dispuestos por el Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Por delegación expresa, a todo el personal que desarrolla actividades del proceso de contabilidad financiera en SEDALIB S.A.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Contabilidad o Economía, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



OCF-003. ANALISTA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar análisis y estudios especializados de envergadura en el proceso de Contabilidad de Costos, permitiendo presentar la información en la oportunidad requerida.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Establecer el modelo de contabilidad de costos costeo de la empresa, cuidar su actualización y seguimiento, según los criterios contables establecidos.
- b. Diseñar el modelo de costeo por actividades de la empresa, cuidar por su implementación y seguimiento.
- c. Coordinar e integrar a su nivel el proceso de contabilidad de costos, innovando y buscando mejores oportunidades de desarrollo para su mejoramiento.
- d. Proporcionar los análisis de la información de costos a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas en la oportunidad requerida.
- e. Operar el sistema contable, verificar información de costos registrada de los procesos de Tesorería, Activos Fijos, Patrimonio, Logística, Almacén y Recursos Humanos; efectuar regularizaciones contables directamente del sistema computarizado; o, a través de la elaboración de comprobante de diario materia de su competencia.
- f. Proponer normas y /o procedimientos que permitan a través de su implementación realizar procesos y controles más racionales y funcionales, es decir, proyectar directivas para el mejor funcionamiento del Sistema Contable.
- g. Atender con la celeridad del caso los requerimientos de los Organismos Externos e Internos (Contaduría Pública de la Nación, SUNASS, SUNAT, INEI, Gerencia General, Gerencias de Área y la Gerencia de Desarrollo Empresarial, para el caso de las variables económico-financieras, etc.) e informar a la jefatura para su respectivo visto bueno.

- h. Verificar y evaluar la identificación de los costos y codificación de los mismos en la hoja de costos.
- i. Analizar y evaluar la información de costos y reportar informes al Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas. Formular el resumen ejecutivo de costos y Balance de comprobación de Costos.
- j. Analizar, interpretar y evaluar la distribución de los costos por tipo de servicio y costos directos.
- k. Recepcionar la información de los diferentes sistemas para la correcta distribución a los correspondientes centros de costos, para obtener los diferentes reportes de costos.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Contabilidad, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



OCF-004 al OCF-006. ANALISTA CONTABLE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar análisis y estudios especializados de envergadura en el proceso de Contabilidad Financiera, permitiendo presentar la información en la oportunidad requerida.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Coordinar e integrar a su nivel el proceso de contabilidad financiera, innovando y buscando mejores oportunidades de desarrollo para su mejoramiento.
- b. Elaborar y procesar información contable para la generación de estados financieros, según periodicidad requerida y otros documentos de naturaleza contable que sean necesarios.
- c. Proporcionar los análisis de cuenta e información contable financiera a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas en la oportunidad requerida.
- d. Operar el sistema contable financiero y verificar información contable registrada de los procesos de Tesorería, Activos Fijos, Patrimonio, Logística, Almacén y Recursos Humanos; efectuar regularizaciones contables directamente del sistema computarizado; o, a través de la elaboración de comprobante de diario materia de su competencia.
- e. Registrar, controlar y comentar el movimiento del saldo de las cuentas contables del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados Integrales; presentar mensualmente, en forma oportuna y comentada los anexos de las Cuentas Contables designadas, y conciliar con el registro en los libros contables.
- f. Revisar y controlar la calidad de la consistencia de la información de las cuentas contables bajo su responsabilidad.



- g. Emitir documentos a las áreas involucradas con la finalidad de sanear los importes que fueron afectados como producto de la conciliación del saldo de las cuentas contables analizadas.
- h. Manejar, mantener y tener actualizada la información contable de bienes del activo fijo, efectuando una depuración permanente de los bienes totalmente depreciados u obsoletos en coordinación estrecha con el proceso de patrimonio, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- i. Controlar el registro auxiliar de las liquidaciones financieras de las diferentes obras efectuadas por administración directa o contrata, conciliando con el área de Obras.
- j. Controlar el saldo y aplicación de cargas financieras por los préstamos obtenidos tanto de la banca privada nacional y del exterior como de entidades estatales, coordinando las conciliaciones con Tesorería.
- k. Atender con la celeridad del caso los requerimientos de los Organismos Externos e Internos (Contaduría Pública de la Nación, SUNASS, SUNAT, INEI, Gerencia General, Gerencias Centrales y la Gerencia de Desarrollo Empresarial, para el caso de las variables económico-financieras, etc.) e informar a la jefatura para su respectivo visto bueno.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Contabilidad. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**OLOG-001. JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Oficina.

2. UBICACION ORGANICA.

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO.

Satisfacer las necesidades de las diferentes áreas, respondiendo a las expectativas de cobertura, cantidad, calidad, oportunidad y precios competitivos de los bienes, así como servicios y obras que adquiere y/o contrata la EPS.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Supervisar y controlar la elaboración de los Planes, Programas y Metas de gestión de la Oficina, procurando se realicen en atención a las políticas y objetivos institucionales.
- b. Formular en coordinación con el Asistente de Adquisiciones y con las respectivas áreas de la empresa, el Plan Anual de Adquisiciones.
- c. Coordinar y participar en las actividades relacionadas a los procedimientos de selección o contrataciones de bienes, servicios u obras en concordancia a los dispositivos y normatividad vigentes.
- d. Supervisar, controlar y evaluar los resultados de gestión de la Oficina de Logística, mediante indicadores proponiendo alternativas de solución e informando al Gerente de Administración y Finanzas.
- e. Dar asesoría en temas de contrataciones a las diversas áreas, cuando se requiera teniendo en consideración la disponibilidad de tiempo.
- f. Disponer la correcta y oportuna cobertura con los Seguros y Pólizas, según corresponda.
- g. Cuidar el cumplimiento de la normatividad vigente en contrataciones y por los intereses de la Entidad.





- h. Coordinar, integrar y evaluar los procesos de Adquisiciones, Almacén, así como Servicios Generales y Transportes, innovando y buscando mejores oportunidades de desarrollo.
- i. Fomentar una estrecha comunicación con los proveedores para establecer procesos que generen valor agregado para la empresa.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Asistente de Adquisiciones
- 01 Asistente Legal en Contrataciones y Ejecución Contractual
- 01 Asistente de Servicios Generales y Transportes
- 01 Asistente de Almacén
- 02 Ejecutivo de Procedimientos de Selección
- 01 Auxiliar Administrativo de Logística

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

- 01 Técnico de Compras de Bienes
 - 01 Técnico de Compras de Servicios
 - 01 Auxiliar de Servicios Generales
 - 01 Auxiliar de Transportes
 - 02 Auxiliar de Almacén
 - 01 Chofer
 - 02 Técnico Administrativo de Contrataciones
 - 02 Auxiliar de Adquisiciones
- Personal que realiza labores de apoyo directo a los procesos al interno de la Unidad.
- Personal que realiza actividades de Logística, a nivel de oficinas desconcentradas.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

Título Profesional en Administración o Derecho o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Economía, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente. En todas las profesiones se debe contar como mínimo certificación brindada por el OSCE del nivel intermedio.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:



3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o
3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar, en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o
3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas.



OLOG-003. ASISTENTE DE ADQUISICIONES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Logística, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Seleccionar a los proveedores que abastecerán a SEDALIB S.A., en la adquisición de bienes y servicios, utilizando métodos que nos permita maximizar el valor de los recursos y promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados, en contrataciones y compras, de manera que estas se efectúen en forma oportuna y en las mejores condiciones de precio y calidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Programar y ejecutar las actividades de los procesos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento – sujetos a supervisión.
- b. Cotizar los requerimientos de bienes y servicios de los procesos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento – sujetos a supervisión.
- c. Supervisar y controlar los resultados, de las compras derivadas de los procedimientos de selección y de los procesos excluidos, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento - sujetos a supervisión; informando al Jefe de Oficina de Logística y proponiendo las alternativas de solución a problemas que se encuentren.
- d. Planificar y efectuar la adecuada adquisición de bienes y servicios derivados de los procesos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento – sujetos a supervisión, con la calidad requerida, en forma oportuna y a precios competitivos.
- e. Cuidar el mantenimiento y la actualización del registro de proveedores y los listados de precios, de bienes y servicios.
- f. Participar en los Comités de Selección, en el momento que se requiera.





- g. Realizar adquisiciones utilizando el método especial de la contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, dentro de la normatividad vigente en contrataciones.
- h. Brindar asesorías en temas de contrataciones a las diversas áreas, cuando se requiera.
- i. Formular y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa, previendo el tipo de bienes, servicios u obras; así como el monto del presupuesto requerido durante el ejercicio, dentro de los parámetros establecidos en la normatividad vigente en contrataciones; actividad que deberá ser coordinada directamente con todas las áreas involucradas.
- j. Coordinar con las diversas áreas de la empresa sobre el cuadro de necesidades; información que servirá para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- k. Elaborar los Informes trimestrales referidos a la Ejecución del Plan Anual Contrataciones, en el que se dará cuenta de la ejecución real de lo planeado o las actividades extraordinarias que se efectuaron.
- l. Controlar y efectuar seguimiento a los contratos de mayor envergadura de la Empresa; específicamente de aquéllos que no se pueda prescindir.
- m. Realizar el seguimiento y control de las adquisiciones de fondo fijo.
- n. Mantener actualizado el registro de compras, gestionando su aplicación a través del software de compras.
- o. Llevar el control de adquisiciones por tipo de proveedor, control de la ejecución de los montos contractuales, informando oportunamente sobre el grado de cumplimiento o desviación de los mismos.
- p. Informar mensualmente al Órgano Encargado de las Contrataciones del Estado, todos los procesos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- q. Coordinar con las diversas áreas de la empresa el cierre de información mensual de la gestión de compras.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Logística, en materia de su competencia.






5. SUPERVISION DIRECTA**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

- 01 Técnico de Compra de Bienes
- 01 Técnico de Compra de Servicios
- 02 Auxiliar de Adquisiciones

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de apoyo para el desarrollo de los procedimientos de selección que son de responsabilidad del Asistente de Adquisiciones.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas, o Ingeniería Industrial o Derecho. Deberá estar certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



OLOG-004. TECNICO DE COMPRAS DE BIENES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Logística y funcionalmente del Asistente de Adquisiciones, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores administrativas de adquisiciones, que requieran la aplicación de procedimientos y métodos eficaces.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Mantener actualizados y ordenados los archivos propios de su gestión.
- b. Realizar las compras de bienes por caja chica, previa verificación de las características, que cumplan con lo exigido en los pedidos.
- c. Procesar y tramitar; ante la Oficina de Contabilidad y Finanzas; toda documentación sobre las adquisiciones que derive de los procedimientos de selección y de los procesos excluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d. Realizar las adquisiciones de Bienes de acuerdo a la normatividad y procedimientos Institucionales.
- e. Apoyar la actualización del registro de compras, gestionando su aplicación a través del software de compras.
- f. Cotizar los requerimientos de bienes de los procesos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento - sujetos a supervisión.
- g. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- h. Apoyar en el cierre de información mensual de la gestión de compras.
- i. Apoyar en la actualización del registro de proveedores y los listados de precios de Bienes.

- j. Otras funciones que le asigne el Asistente de Adquisiciones, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION DIRECTA

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Estar certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



OLOG-005. TECNICO DE COMPRAS DE SERVICIOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Logística y funcionalmente del Asistente de Adquisiciones, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores administrativas de adquisiciones, que requieran la aplicación de procedimientos y métodos eficaces.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Mantener actualizados y ordenados los archivos propios de su gestión.
- b. Realizar la adquisición de servicios por caja chica, previa verificación de las características; que estas cumplan con lo exigido en los pedidos.
- c. Procesar y tramitar; ante la Oficina de Contabilidad y Finanzas; toda documentación sobre las adquisiciones que derive de los procedimientos de selección y de los procesos excluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d. Realizar las adquisiciones de servicios de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
- e. Apoyar la actualización del registro de compra de servicios, gestionando su aplicación a través del software respectivo.
- c. Participar en las contrataciones, específicamente en la elaboración de órdenes de compra de servicios.
- d. Cotizar los requerimientos de servicios de los procesos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento – sujetos a supervisión.
- e. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- f. Apoyar en el cierre de información mensual de la gestión de compras.

- g. Apoyar en la actualización del registro de proveedores y los listados de precios de los servicios.
- h. Otras funciones que le asigne el Asistente de Adquisiciones, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION DIRECTA

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Estar certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



OLOG-008. ASISTENTE LEGAL EN CONTRATACIONES Y EJECUCION CONTRACTUAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Logística, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer un marco jurídico-administrativo dinámico, simplificado y moderno, que haga eficiente y transparente las contrataciones; mediante la elaboración y actualización de normas, atención de consultas y otorgamiento de asesoría preventiva en los procedimientos de contratación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Verificar los requisitos, condiciones y documentación en los casos referidos a: expediente de contratación, resoluciones de designación de comité de selección, aprobación de bases, y suscripción de contratos derivados de procesos de selección.
- b. Brindar asistencia legal a los Comités de Contrataciones ante su requerimiento.
- c. Proyectar informes de asesoría preventiva en materia de contrataciones del estado.
- d. Proyectar informe y Resolución de la Gerencia General de la declaración de nulidad derivados de los procesos de selección.
- e. Verificar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación presentado ante la entidad dentro del proceso de selección.
- f. Proyectar informe legal dentro del trámite del recurso de apelación presentado ante la entidad u OSCE en el marco del proceso de selección.
- g. Seguimiento durante la ejecución de los contratos derivados de procesos de selección de manera aleatoria o a requerimiento de las áreas usuarias.
- h. Proyectar los informes y documentos necesarios ante las consultas o requerimientos dentro de la ejecución contractual.



- i. Proyectar informes para presentar denuncia ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- j. Custodiar el expediente del proceso administrativo sancionador tramitado ante OSCE por las denuncias presentadas.
- k. Proyectar escritos, informes o documentos dentro de las disposiciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en el marco del procedimiento administrativo sancionador.
- l. Realizar seguimiento de las notificaciones o comunicaciones que se realicen dentro de la ejecución contractual.
- m. Proyectar escritos de solicitud o contestación de Arbitraje.
- n. Custodiar o resguardar los expedientes de conciliación y arbitraje, así como toda documentación derivada en función de todas las actividades asignadas.
- o. Proyectar el escrito de remisión de todas las actuaciones que correspondan ser incorporadas al expediente de contrataciones a cargo del Jefe de Oficina de Logística.
- p. Elaborar los proyectos de Resoluciones, Contratos, Adendas, Adicionales de los procesos de selección.
- q. Proyectar escritos, informes o documentos dentro de las disposiciones del Tribunal de Contrataciones del Estado, en el marco del procedimiento sancionador.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Logística, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título profesional de Abogado. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



OLOG-009. ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Logística, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo técnico y administrativo en Servicios Generales y Transportes.

Lograr que las oficinas, parques y jardines y otros servicios mantengan un adecuado y oportuno nivel de presentación y funcionamiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la formulación de los Programas correspondientes a los Procesos de Servicios Generales y Transportes.
- b. Supervisar y controlar la aplicación de las medidas correctivas de los resultados de los Índices de Gestión dispuestos por su Jefe inmediato.
- c. Verificar y controlar el cumplimiento de los programas establecidos para el uso del parque automotor asignados a las Gerencias de SEDALIB S.A.
- d. Coordinar con la División de Mantenimiento Electromecánico el mantenimiento de las unidades móviles.
- e. Verificar y controlar que se encuentren actualizados los Seguros Contra Riesgos Patrimoniales.
- f. Registrar, controlar y dar visto bueno a las pólizas de seguros de las unidades móviles de SEDALIB S.A.
- g. Tramitar e interponer denuncias ante cualquier tipo de siniestros ocurridos con las unidades móviles de la Empresa; así como verificar su atención adecuada y oportuna.



- h. Controlar y dar conformidad del uso de los servicios, en los locales de la empresa, de energía eléctrica, telefonía, alquiler de locales, limpieza, fotocopiado y complementarias, conserjería, mantenimiento de parques y jardines, consumo de combustibles, mantenimiento de muebles y enseres, servicios higiénicos y alquiler de camionetas.
- i. Supervisar la adecuación de los ambientes de la empresa para eventos especiales.
- j. Evaluar permanentemente los costos de los servicios a su cargo, informando de los casos atípicos y proponiendo las medidas para su racionalización.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Logística, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA

- 01 Auxiliar de Servicios Generales
- 01 Auxiliar de Transportes

5.2 SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Administración o Economía. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



OLOG-010. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Logística y funcionalmente del Asistente de Servicios Generales y Transportes, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo técnico y administrativo a su nivel, para la toma de decisiones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la formulación de los Programas de Servicios Generales.
- b. Apoyo en la aplicación de las medidas correctivas de los resultados de los Índices de Gestión dispuestos por su Jefe inmediato.
- c. Apoyo en el registro, control de los contratos a cargo del área.
- d. Apoyo en la supervisión de los servicios a terceros.
- e. Tramitar en forma oportuna los comprobantes de pago por los servicios de consumo de electricidad de locales, telefonía, alquiler de locales, limpieza, fotocopiado y complementarios, conserjería, mantenimiento de parques y jardines, mantenimiento de muebles y enseres, servicios higiénicos.
- f. Realizar el movimiento de bienes y muebles de oficina de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g. Apoyar en la supervisión de la adecuación de los ambientes de la empresa para eventos especiales.
- h. Otras funciones que le asigne el Asistente de Servicios Generales y Transportes, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



**OLOG-011. AUXILIAR DE TRANSPORTES****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Auxiliar I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Logística y funcionalmente del Asistente de Servicios Generales y Transportes, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar funciones de apoyo técnico o administrativo a su nivel, para la toma de decisiones y aplicar la programación del movimiento del parque automotor del SEDALIB S.A.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la formulación de los Programas de Transportes, así como organizar los reportes del movimiento vehicular de la empresa.
- b. Ejecutar y controlar el abastecimiento de combustible a las unidades móviles de la Empresa, así como llevar un registro estricto de las boletas de despacho de combustibles otorgados por el proveedor.
- c. Apoyar el movimiento de bienes y muebles de oficina de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como la adecuación de los ambientes de la empresa para eventos especiales.
- d. Atender las solicitudes de servicios de transportes de las diferentes unidades y equipos de la empresa.
- e. Elaborar el Parte diario de salida de vehículos de acuerdo al cronograma establecido por las Gerencias en coordinación con el Asistente de Servicios Generales y Transportes.
- f. Verificar y controlar que los Choferes estén correctamente aptos para la conducción de las unidades móviles. Apoyar en la gestión de regularización de trámites del Chofer y/o de la unidad móvil.
- g. Controlar el recorrido y uso de combustible de vehículos y equipos de la empresa.



- h. Otras funciones que le asigne el Asistente de Servicios Generales y Transportes, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



OLOG-012. ASISTENTE DE ALMACÉN

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Logística, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el stock de almacén, ya sean éstos adquiridos por la Empresa, donados, transferidos o devueltos, a fin de dotar a las unidades orgánicas de los suministros necesarios para la operación del servicio, de acuerdo a lo programado.

Canalizar la reutilización o llevar a cabo la gestión de baja de materiales obsoletos, inservibles o malogrados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Coordinar, integrar y controlar el Proceso de Almacén, proponiendo las alternativas de solución e informando al Jefe de Oficina de Logística; y supervisar la aplicación de las medidas correctivas si las hubiere.
- b. Controlar y supervisar el ingreso, almacenaje, ubicación, protección y despacho de los suministros.
- c. Determinar stocks mínimos, máximos y de seguridad; así como efectuar el control de inventarios, para mejorar la toma de decisiones y racionalización de los recursos.
- d. Emitir las Notas de Pedido de suministros, de acuerdo al Cuadro de Requerimientos aprobado.
- e. Verificar y dar Vº Bº a los Vales de Salida de las Ordenes Colectivas con atención directa y de sus respectivas facturas.
- f. Custodiar y controlar la documentación de Almacén e informar permanentemente al Jefe de Oficina de Logística.



- g. Coordinar permanente con el Asistente de Patrimonio sobre aspectos relacionados a los bienes recepcionados.
- h. Conducir el proceso de almacenamiento de Recuperos, sobre stock de materiales y bienes deteriorados u obsoletos. Así como coordinar con el Asistente de Patrimonio el proyecto de venta de los bienes dados de baja.
- i. Cuidar la seguridad de los bienes e instalaciones, proponiendo las medidas convenientes.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Logística, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA

02 Auxiliares de Almacén.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA

Personal que desarrolla labores del Proceso de Almacén dentro del ámbito jurisdiccional de SEDALIB S.A.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Administrador o Ingeniero Industrial. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



OLOG-013, OLOG-014. AUXILIAR DE ALMACÉN

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Logística y funcionalmente del Asistente de Almacén, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar técnica y administrativamente al Asistente de Almacén en labores de recepción, verificación, almacenamiento, custodia y despacho de bienes y materiales.

Mantener actualizada la información del proceso mecanizado del Almacén.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar labores de recepción, verificación de materiales y bienes de acuerdo a las especificaciones previstas en las Órdenes de Compra y Guías de Remisión, reportando las diferencias encontradas al Asistente de Almacén.
- b. Apoyar en el almacenaje, custodia, control y despacho de los bienes y materiales de acuerdo a los Vales de Salida de Almacén.
- c. Mantener al día la información del proceso mecanizado de Almacén, imprimir reportes de los procesos y hacer copias de respaldo de información (Bases de Datos).
- d. Apoyar en los inventarios físicos al Asistente de Almacén.
- e. Recepcionar y tramitar documentos; así como mantener actualizado el archivo de gestión de Almacén.
- f. Otras funciones que le asigne el Asistente de Almacén, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA**

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo, impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



OLOG-015. CHOFER

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Logística y funcionalmente del Asistente de Servicios Generales y Transportes, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de actividades, anotando lo indicado en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área respectiva, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Asistente de Servicios Generales y Transportes, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir (brevete) vigente en la categoría requerida para el cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



OLOG-016, OLOG-017. EJECUTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Logística, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Seleccionar a los proveedores para atender los diferentes requerimientos de las áreas usuarias de la Entidad, mediante un procedimiento de selección, desde los actos preparatorios hasta la fase de selección, llevando adelante una contratación eficiente dentro del marco normativo de las contrataciones públicas aplicable, para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento adecuado y oportuno de las metas y finalidades planteadas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en la normatividad vigente en contrataciones, referentes a: Licitación Pública, Concursos Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios.
- b. Realizar los estudios de mercado para los procedimientos de selección.
- c. Monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- d. Proyectar, analizar e informar el cumplimiento de Plan Anual de Contrataciones (PAC) de forma trimestral.
- e. Revisar y analizar si los requerimientos de las áreas usuarias se encuentran dentro del marco establecido por la normativa de contrataciones.
- f. Custodiar los expedientes de contratación.
- g. Integrar los Comités de Selección.
- h. Participar de las diferentes etapas que comprende el procedimiento de selección, con la convocatoria y con la preparación de los cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.





- i. Registrar en la plataforma electrónica del SEACE toda la información que comprende las etapas del procedimiento de selección.
- k. Registrar en la plataforma electrónica del SEACE toda la información que comprende la fase de la ejecución contractual.
- l. Participar de las actividades que comprende el perfeccionamiento del contrato.
- m. Brindar asesoría en temas de contrataciones a las diversas áreas, en el momento que se requiera teniendo en consideración la disponibilidad.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Logística, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION DIRECTA

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

02 Técnico Administrativo de Contrataciones

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de apoyo para el desarrollo de los procedimientos de selección que son de responsabilidad del Asistente de Contrataciones.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas, o Ingeniería afín o Derecho, estar colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Contar un alto conocimiento en normativa de contrataciones públicas. Estar certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



OLOG-018, OLOG-019. TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Logística y funcionalmente del Ejecutivo de Procedimientos de Selección, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en las labores administrativas de adquisiciones para seleccionar al proveedor que abastecerá de bienes, servicios u obras a SEDALIB S.A., mediante los procesos de selección establecidos en la normatividad vigente en contrataciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a. Asistir en los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para los procedimientos de selección.
- b. Apoyar en el monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
- c. Elaborar, ordenar y archivar los expedientes de contratación que se deriven de los procedimientos de selección.
- d. Tramitar los expedientes de contratación.
- e. Apoyar en la elaboración del proyecto de las bases administrativas y la elaboración de los formatos y documentación que comprende las bases hasta su convocatoria.
- f. Elaborar el Resumen Ejecutivo de los procedimientos de selección.
- g. Integrar los Comités de Selección.
- h. Apoyar en la revisión de los requerimientos de las áreas usuarias, si éstos se encuentran dentro del marco establecido por la normativa de contrataciones.



- i. Registrar en la plataforma electrónica del SEACE toda la información que comprende los actos preparatorios.
- j. Apoyar en el registro en la plataforma electrónica del SEACE la información que comprende las etapas del procedimiento de selección.
- k. Apoyar en el registro de la plataforma electrónica del SEACE la información que comprende la fase de la ejecución contractual.
- l. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Procedimientos de Selección, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION DIRECTA

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años, afines al cargo. Estar certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



OLOG-020, OLOG-021. AUXILIAR DE ADQUISICIONES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Logística y funcionalmente del Asistente de Adquisiciones, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo administrativo en el proceso de adquisiciones a los Técnicos de Compras de Bienes y Servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los requerimientos de bienes, servicios y obras.
- b. Organizar, mantener y controlar el archivo de gestión correspondiente.
- c. Apoyar la actualización del registro de compras dentro de la plataforma electrónica de PERÚ COMPRAS y su seguimiento hasta completar el proceso.
- d. Apoyar en las indagaciones de mercado y elaboración de los cuadros comparativos, y mantener actualizado la cartera de proveedores.
- e. Apoyar en la elaboración de las constancias de la prestación de servicios.
- f. Apoyar en la elaboración de la información para el Portal de Transparencia.
- g. Otras funciones que le asigne el Asistente de Adquisiciones, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION DIRECTA**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año y 06 meses en puesto similar.



OLOG-022. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Logística, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo administrativo al Jefe de Oficina de Logística, y proyectar informes de gestión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Redactar todo tipo de documentos, de acuerdo a instrucciones.
- b. Apoyo en la labor de fiscalización posterior de la documentación presentada en las ofertas de los postores ganadores de la buena pro, de los diferentes procedimientos de selección. Así como, atender las solicitudes de otras entidades del Estado sobre fiscalización posterior.
- c. Atender y elaborar los requerimientos del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d. Atender y reunir la documentación de las solicitudes de información por parte de los órganos de control y supervisión, así como de las diferentes Entidades Públicas.
- e. Proyectar el documento que reúna la información que comprende los informes de gestión de las diferentes áreas de la Oficina de Logística.
- f. Reunir la información estadística y de producción que sirva para hacer más eficiente la gestión de la Oficina de Logística.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Logística, en materia de su competencia.





5. SUPERVISION DIRECTA

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año y 06 meses en puesto similar.



**SGII-001. SUBGERENTE DE INFORMATICA E INFORMACION**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Subgerente.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las tecnologías de información que soportan los procesos técnicos y administrativos, optimizando el uso de los recursos de hardware, software y comunicación de datos.

Administrar las soluciones de tecnologías de información, manteniendo un alto nivel de servicio, asesorando y utilizando de manera eficiente las tecnologías de información al servicio de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los planes y programas anualmente, considerando los cambios y actualizaciones referentes a la de Tecnología de Información, proponiendo las políticas y normas referidas al ámbito informático, coordinando y estableciendo las prioridades para su ejecución.
- b. Definir, formular e implementar Directivas, Políticas, Reglas, Normas, Estándares y Procedimientos, que regulen el uso racional, eficaz y eficiente de las Tecnologías de Información en la Empresa.
- c. Organizar, dirigir y evaluar el ciclo de vida de la tecnología de información, a fin de proporcionar oportunamente las alternativas de solución que permitan mantener la eficiencia y competitividad en esta materia.
- d. Establecer las estrategias más adecuadas para una óptima aplicación en materia de redes, comunicaciones, hardware, software y otros que correspondan al proceso informático.



- e. Analizar y evaluar el desarrollo de Proyectos Informáticos determinando su costo / beneficio en función al valor agregado que genere para la Empresa.
- f. Administrar la infraestructura informática de la empresa.
- g. Disponer el soporte técnico y de comunicación de voz y datos a todos los niveles de la organización.
- h. Normar la adquisición de software de base y apoyo al usuario para el desarrollo de las aplicaciones informáticas, así como normar el funcionamiento y operatividad del sistema de comunicaciones internas y externas de la Empresa.
- i. Administrar la implementación y ejecución de los sistemas informáticos. Supervisar la seguridad de las bases de datos, programas fuentes, software, equipos etc., que garantice el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
- j. Asesorar en la incorporación de nuevas tecnologías de información orientadas al mejoramiento de la eficiencia empresarial
- k. Disponer la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional de SEDALIB S.A. y el correspondiente Portal de Transparencia, de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina competente.
- l. Proponer la elaboración de estudios relacionados a requerimientos informáticos.
- m. Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de voz, datos, circuito eléctrico y UPS que soportan las tecnologías de información.
- n. Actualizar el Portal de Transparencia Estándar, en coordinación con las unidades orgánicas y órganos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigencia.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 06 Ingeniero de Software
- 01 Administrador de Base de Datos e Inteligencia de Negocios
- 01 Ingeniero de Infraestructura Tecnológica
- 01 Ingeniero de Seguridad de la Información



5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

01 Asistente de Comunicaciones y Telecomunicaciones

01 Asistente de Soporte a la Infraestructura Tecnológica

Personal de la empresa que brinda servicio de soporte técnico

Responsables de los proyectos informáticos que hubiera.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingenierías relacionadas a las ciencias de la computación o informática, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento, o

3 años en cargos de nivel gerencial en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la misma unidad orgánica.



SGII-003 al SGII-004, SGII-013 al SGII-016. INGENIERO DE SOFTWARE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Informática e Información, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar e implantar sistemas de información a nivel empresarial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Administrar proyectos informáticos nuevos: Definir requerimientos, especificaciones del sistema, diseño del sistema de alto nivel, diseño del sistema a nivel detallado; desarrollar las pruebas de integración de subsistemas, pruebas de integración de sistemas, pruebas de aceptación e implantación de la solución.
- b. Brindar soporte y mantenimiento a sistemas informáticos en producción: Definir requerimientos, definir especificaciones del sistema, definir la secuencia de acción requerida, ejecutar el plan de acción establecido para el soporte al sistema en producción, desarrollar las pruebas del sistema e implantar la solución.
- c. Administrar proyectos especiales: Establecer la viabilidad técnica del proyecto, definir los requerimientos del sistema, definir las especificaciones del sistema, definir el diseño del sistema, desarrollar las pruebas de integración de sistemas, desarrollar las pruebas de aceptación e implantar la solución.
- d. Administrar proyectos Web: Definir requerimientos, definir especificaciones del sistema, definir diseño del sistema, desarrollar las pruebas de integración de sistemas, desarrollar las pruebas de aceptación, implantar la solución Web, controlar la performance del sistema Web.
- e. Definir y hacer cumplir la metodología y las normas estándares a usarse en el desarrollo de los sistemas.
- f. Coordinar y supervisar la operatividad de los sistemas de Informática y de Información a su cargo.

- g. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Usuario de los sistemas de Informática y de Información a su cargo.
- h. Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas de Informática y de Información a su cargo, especialmente los manuales de diseño y funcionamiento de los programas.
- i. Participar en la capacitación de los usuarios.
- j. Desarrollar y testear aplicativos informáticos en materia de su competencia.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Informática e Información, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o ingenierías relacionadas a las ciencias de computación y sistemas, estar Colegiado y hábil en su Colegio Profesional. Conocimientos en metodología de planeamiento estratégico, planeamiento de tecnologías de información, modelamiento y optimización de procesos. Dominio de los lenguajes de programación Python 3.9 o superior, Javascript standard ecma 6 o superior, Php 8.1 o superior, html 5.0 o superior, CSS versión 3 o superior. Dominio del lenguaje PL/SQL standard al 80%, Visual Fox. Dominio del inglés técnico. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGII-007. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Informática e Información, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, administrar, implementar y dar soporte a la base de datos de la empresa, diseñando la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento.

Analizar y reportar datos corporativos que permitan la toma de decisiones en la inteligencia de negocios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Instalar y configurar Base de Datos (BD).
- b. Migrar y consolidar Base de Datos e instancias.
- c. Mantener copia de datos originales.
- d. Restaurar ficheros de la Base de Datos.
- e. Asegurar y monitorear que las conexiones de Base de Datos estén funcionando permanentemente y de manera correcta.
- f. Resolver problemas en Base de Datos.
- g. Gestionar espacios y accesos a la Base de Datos.
- h. Diseñar el modelamiento de la Base de Datos conjuntamente con el equipo de Ingenieros de Software.

- i. Establecer políticas de seguridad de la Información.
- j. Analizar y establecer los estándares para el manejo de la Base de datos.
- k. Administrar la página WEB empresarial.
- l. Auditar la Base de Datos y usuarios (niveles de acceso).
- m. Planificar la capacidad de crecimiento de la Base de Datos.
- n. Desarrollar aplicaciones y scripts con el objetivo de automatizar tareas.
- o. Diseñar Datamart y Dataware House.
- p. Diseñar Cuadro de Mandos.
- q. Diseñar Sistema de Soporte de Decisiones.
- r. Establecer los lineamientos generales de actualización de contenidos.
- s. Diseñar la estructura de la base de datos, para el desarrollo de aplicaciones.
- t. Realizar la copia de seguridad de la información de la base de datos de la empresa.
- u. Diseñar y construir los procesos ETL para Integración y calidad de datos.
- v. Crear y activar los perfiles usuarios que acceden a la base de datos.
- w. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Informática e Información, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o ingenierías relacionadas a las ciencias de computación y sistemas, estar Colegiado y hábil en su Colegio Profesional. Conocimiento de los gestores relacionales y no relacionales. Experiencia con plataformas de exportación y migración de datos. Experiencia con lenguajes de scripting. Con Certificación como desarrollador y administrador de base de datos. Con Certificación como DBA con conocimientos acreditables en al menos 3 motores de base de datos, y en operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGII-010. INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende Jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Informática e Información, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la administración y operación de la infraestructura tecnológica de SEDALIB S.A.; así mismo, proveer toda la infraestructura tecnológica requerida para su operación, así como del soporte informático requerido por sus usuarios internos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Dirigir el diseño de la Arquitectura Empresarial e Infraestructura Tecnológica de SEDALIB S.A.
- b. Gestionar la administración y operación de la infraestructura tecnológica de SEDALIB S.A.
- c. Supervisar la gestión de capacidad y análisis de demanda de la arquitectura de datos, infraestructura tecnológica y red de comunicaciones de SEDALIB S.A.
- d. Revisar, aprobar y desplegar el uso de nuevas tecnologías y/o estándares aplicables al ámbito de su competencia.
- e. Definir la infraestructura de comunicaciones y telefonía corporativa requerida para un flujo confiable y eficiente de información (datos, voz, video, telefonía, etc.) en la Sede Principal y Oficinas de SEDALIB S.A.
- f. Definir estrategias para mantener operativa la red de telecomunicaciones de SEDALIB S.A. a nivel Empresarial para permitir una rápida y eficiente comunicación de voz, imágenes y datos a través de cualquier punto de la red en las comunicaciones internas (Intranet), externas con clientes (extranet) y las comunicaciones por Internet.
- g. Definir las mejoras prácticas de Telecomunicaciones para la atención de los requerimientos y su estrategia de implementación.

- h. Supervisar la atención de problemas relacionados con la arquitectura empresarial e infraestructura tecnológica.
- i. Cuidar la disponibilidad de los servicios informáticos de SEDALIB S.A. y la continuidad operativa de los mismos.
- j. Gestionar el proceso del soporte informático brindado a los usuarios de los servicios implementados en SEDALIB S.A.
- k. Aprobar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los componentes, accesorios relacionados a la infraestructura tecnológica y servicios en el ámbito de su competencia.
- l. Participar en la formulación y ejecución de las actividades que implementan los modelos de solución informática definidos para atender las necesidades de las áreas de SEDALIB S.A. en el ámbito de su competencia.
- m. Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- n. Brindar un servicio oportuno, rápido y eficiente de atención a los usuarios en relación a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos; equipos de cómputo, comunicaciones, telefonía IP, y periféricos, a fin de garantizar la continuidad del servicio de SEDALIB S.A.
- o. Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- p. Supervisar y asegurar se realice la formulación y elaboración de la documentación necesaria para los requerimientos de bienes y/o servicios, nuevos proyectos o necesidades de la Subgerencia.
- q. Supervisar y coordinar con las áreas respectivas y/o personal de la Subgerencia se brinde atención a tiempo de los procesos de selección y elaboración de los informes correspondientes.
- r. Centralizar, priorizar, atender y/o asignar, así como realizar el seguimiento de los requerimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de los usuarios finales, preparando y distribuyendo las estadísticas para el análisis respectivo.

- s. Supervisar y garantizar la atención oportuna a requerimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de la Subgerencia.
- t. Proponer, en coordinación con las áreas involucradas, la actualización y/o estandarización de los documentos asociados a los requerimientos de bienes y servicios para optimizar el proceso de gestión de requerimientos de bienes y servicios acorde a las mejores prácticas.
- u. Elaborar los Informes de gestión asociados a los requerimientos de bienes y servicios de la Subgerencia, de manera periódica, para aprobación y trámite a la Gerencia General.
- v. Aprobar y actualizar el Plan de Contingencia de TI.
- w. Coordinar y dirigir las pruebas al Plan de Contingencia.
- x. Evaluar el performance del Data Center Principal, Data Center Alterno y arquitectura de redundancia de datos, seguridad y sistemas.
- y. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Informática e Información, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

01 Asistente de Comunicaciones y Telecomunicaciones

01 Asistente de Soporte a la Infraestructura Tecnológica

Personal de la empresa que brinda servicio de soporte técnico.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o ingenierías relacionadas a las ciencias de computación y sistemas, estar Colegiado y hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGII-011. ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Informática e Información y funcionalmente de Ingeniero de Infraestructura Tecnológica, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, operar, controlar la integridad, seguridad de la red y monitoreo de la infraestructura de las comunicaciones de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Revisar la disponibilidad de la red de datos a través de la telefonía corporativa y equipos centrales.
- b. Administrar e implementar la red de telecomunicaciones de SEDALIB S.A., incluyendo los dispositivos de seguridad de la red.
- c. Coordinar, evaluar y recomendar la adquisición de nuevo equipamiento con el objetivo de mejorar la infraestructura de telecomunicaciones LAN, WAN, medio de comunicación y medios de transmisión.
- d. Facilitar la implementación de la red de telecomunicaciones a nivel Empresarial.
- e. Mantener la operatividad de la red de telecomunicaciones de SEDALIB S.A. para permitir una rápida y eficiente comunicación de voz, imágenes y datos a través de cualquier punto de la red en las comunicaciones internas (Intranet), externas con clientes (extranet) y las comunicaciones por Internet.
- f. Brindar los accesos a los equipos de comunicación, de acuerdo a las definiciones y autorizaciones del Ingeniero de Seguridad de la Información.



- g. Coordinar la definición de la configuración de los equipos de telecomunicación, conformados por routers, switches, multiplexores ópticos, módems, y otros, en las sedes administrativas y operativas de SEDALIB S.A.
- h. Controlar la instalación y puesta en operatividad de los circuitos de acceso, por parte de los proveedores de servicios de transmisión de datos, así como coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos.
- i. Verificar la interconexión de equipos y redes de telecomunicaciones de SEDALIB S.A. con otras instituciones.
- j. Resolver problemas de nivel especializado relacionados con el funcionamiento de los equipos y medios de telecomunicación, asegurando su continuidad y buen funcionamiento.
- k. Realizar las evaluaciones técnicas de los procesos y adquisición de equipos, componentes, insumos, reparaciones de equipos, servicios de cableado estructurado, instalaciones, y otros relacionados a la arquitectura de comunicaciones de SEDALIB S.A., así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
- l. Administrar las cuentas de usuarios registradas de SEDALIB S.A. teniendo presente el estándar para las cuentas, el manejo de los aspectos de seguridad y los tiempos de respuesta establecidos.
- m. Crear, otorgar, modificar y eliminar los permisos a los usuarios sobre los directorios compartidos que se encuentran en cada uno de los servidores con base a los estándares establecidos por SEDALIB S.A.
- n. Realizar actividades de diagnóstico e informes mensuales sobre el estado de los servidores y sus componentes principales (consumo de CPU, memoria, espacio en disco, eventos de error, entre otros) identificando las desviaciones del estándar y recomendando acciones correctivas y preventivas que deben ser realizadas con el fin de mantener un servicio estable y continuo, así como servicios, aplicativos y ejecución de tareas programadas.
- o. Programar adecuadamente las alarmas provenientes de fallas o comportamientos anómalos en la plataforma administrada, realizando las acciones necesarias para la corrección de estos eventos. Como mínimo se debe utilizar las herramientas propias del sistema operativo.




GERENTE GENERAL
Ing. Juan del Carmen Wimbela
León
SEDALIB S.A.



- p. Evaluar en ambientes de pruebas y aplicar las actualizaciones (hotfixes, parches, service packs, aplicación de documentos técnicos) para los sistemas operativos y los servicios básicos soportados por cada servidor con el fin de corregir fallas que se puedan presentar, vulnerabilidades de seguridad o agregarles nuevas funcionalidades.
- q. Implementar las acciones preventivas o correctivas que atiendan las recomendaciones de los informes de vulnerabilidades. Estos informes serán producto de consultorías que pueda contratar SEDALIB S.A. respecto a temas de seguridad.
- r. Realizar la evaluación del impacto en los cambios o incorporación de nuevas aplicaciones.
- s. Formular sugerencias para cambiar los productos de la plataforma por nuevas versiones teniendo en cuenta el impacto en los diferentes componentes de la plataforma.
- t. Configurar, monitorear y analizar la lista de eventos y errores del sistema operativo y servicios habilitados en los equipos extrayendo de su análisis acciones preventivas y/o correctivas.
- u. Instalar y configurar nuevos servidores, periféricos, sus partes y repuestos previo aviso, coordinación y conformidad de SEDALIB S.A.
- v. Atender y solucionar problemas de performance, de contención por el tráfico en el ancho de banda de los enlaces y caídas de los enlaces de comunicaciones. Cuando los problemas de contención dependen del proveedor de telecomunicaciones, se debe coordinar con dicho proveedor y hacer un seguimiento hasta la solución del problema, así como también realizar informes a SEDALIB S.A. sobre los problemas ocurridos.
- w. Realizar semanalmente un análisis del tráfico en la red y de los problemas más frecuentes sobre el servicio de red, con el soporte de los proveedores para proponer los cambios y recomendaciones orientados a mejorar la calidad del servicio.
- x. Realizar monitoreo y seguimiento permanente al funcionamiento y desempeño de los servicios, la red física y equipos conectados a la red, medidos a nivel de TCP/IP (Monitoreo de Servicios críticos a nivel de Windows y de conexiones a equipos y/o dispositivos a nivel ping).
- y. Investigar y proponer nuevos sistemas de comunicación que permitan a SEDALIB S.A. incrementar su productividad y eficiencia.
- z. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Infraestructura Tecnológica, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o ingenierías relacionadas a las ciencias de computación y telecomunicaciones. Dominio en administración de redes, seguridad y soluciones de telefonía. Operar equipos de comunicaciones (Router, Switch, Centrales Telefónicas, Servidores, arreglo de Discos de Almacenamiento, Cableado Estructurado, fibra óptica); así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGII-012. ASISTENTE DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Informática e Información y funcionalmente de Ingeniero de Infraestructura Tecnológica, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y dar soporte a la infraestructura tecnológica, así como aplicar técnicas y herramientas informáticas que permitan la detección del origen y naturaleza del problema, que afecten el normal funcionamiento de los sistemas informáticos de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Supervisar la red y controlar sus dispositivos.
- b. Apoyar en el establecimiento de las políticas y estrategias en materia de comunicaciones, hardware, software y aplicaciones informáticas de base.
- c. Brindar soporte técnico e informático de base a todos los niveles de la organización. (Crear cuenta de usuarios en los diversos sistemas empresariales, instalar y configurar los sistemas de la empresa, gestionar los reclamos e incidencias de los usuarios finales).
- d. Elaborar y mantener actualizados los diagramas de despliegue físico de la Infraestructura Tecnológica.
- e. Efectuar el diagnóstico y resolver problemas de soporte técnico relacionados con el funcionamiento de los equipos de cómputo de usuarios finales y documentar la actuación.
- f. Administrar, planificar y diagnosticar el sistema de Cableado Estructurado de SEDALIB S.A.
- g. Apoyar en el monitoreo de la operatividad de los servicios informáticos de la plataforma tecnológica.
- h. Apoyar en la realización del respaldo y restauración de la información resguardada en las soluciones de respaldo.



- i. Apoyar en la ejecución de los pases a Infraestructura de las soluciones de tecnología cuidando porque éstos cumplan con los estándares definidos.
- j. Participar en la coordinación de la ejecución de los servicios informáticos de mantenimiento preventivo de las plataformas tecnológicas llevando un adecuado registro de las actividades realizadas.
- k. Participar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos necesarios para minimizar los riesgos relacionados de los servicios de operaciones de la infraestructura.
- l. Apoyar en la seguridad de accesos y operatividad de los Data Center Principal, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.
- m. Apoyar en el aseguramiento del cumplimiento de los mantenimientos de los sub-sistemas que dan servicio al Data Center Principal y Contingente (energía eléctrica, aire acondicionado de precisión, sistema detector de incendios, aire presurizado, UPS, grupo electrógeno, tablero electrónico, cámara de video vigilancia interna, etc.).
- n. Informar oportunamente los incidentes y/o emergencias que pudieran presentarse en los Data Center Principal, así como elaborar informes de fallas y registro de incidencias.
- o. Registrar la Bitácora de control de los sub-sistemas (aire acondicionado de precisión, sistema detector de incendios, UPS, grupo electrógeno, cámara de video vigilancia, etc.).
- p. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Infraestructura Tecnológica, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería de Computación y Sistemas o Sistemas o Electrónicos o técnico profesional de Sistemas o técnico profesional Electrónico o Electrotécnico, con dominio de configuración de las herramientas para usuarios (hardware y software). Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.

SGII-017. INGENIERO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Informática e Información, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer las políticas, normas y protocolos para gestionar los riesgos de brechas de información a nivel empresarial.

Mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la información que se maneja a nivel empresarial.

Trabajar en coordinación con las áreas empresariales, para asegurar que las tecnologías, los procesos y las capacidades de los usuarios finales están alineadas para prevenir riesgos y corregir los incidentes oportunamente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Diseñar, implementar y/o mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y Ciberseguridad.
- b. Desarrollar y mantener políticas y procedimientos en materia de seguridad de información y ciberseguridad.
- c. Fomentar y desarrollar una cultura de cumplimiento, prevención de riesgos de TI & Ciberseguridad, y uso de mejores prácticas alineadas a la organización, en todos sus niveles.
- d. Mantener actualizada a la organización respecto al uso de nuevas tecnologías, técnicas y/o enfoques en seguridad de información y ciberseguridad.
- e. Establecer un portafolio de proyecto o plan anual de trabajo de seguridad de información y ciberseguridad.
- f. Asegurar que las iniciativas de seguridad de información y ciberseguridad estén alineadas a la estrategia de TI y de la Organización.

- g. Supervisar proyectos e iniciativas de seguridad de información y ciberseguridad. Asegurar que todos los proveedores de TI y seguridad informática se desempeñen de acuerdo a las expectativas de la organización.
- h. Monitorear los controles de seguridad de información y ciberseguridad implementados en la Institución.
- i. Proponer mejoras a los procesos o sistemas en materia de Seguridad de la Información.
- j. Mantener indicadores estadísticos de la gestión de seguridad de información.
- k. Ejecutar las actividades establecidas en el plan anual de trabajo de Seguridad de Información y Ciberseguridad.
- l. Mantenerse actualizado con las últimas alertas y recomendaciones de seguridad de información (globales y regulatorias) para comunicarlas a la organización y reforzar los controles.
- m. Realizar el análisis permanente de nuevas vulnerabilidades y amenazas a fin de reforzar la gestión de riesgos de seguridad de información a niveles aceptables.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Informática e Información, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingenierías relacionadas a las ciencias de computación y sistemas, estar Colegiado y hábil en su Colegio Profesional. Conocimiento en diseño e implementación SGSI (27001), diseño de controles de privacidad y protección de datos personales. Dominio de software de competencia. Dominio del idioma inglés técnico. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.

**SGRH-001. SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Subgerente.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y supervisar funciones técnicas y/o administrativas de Recursos Humanos, así como liderar y conducir el sistema o proyectos de su competencia, normando y estableciendo las estrategias más adecuadas a través de planes y programas de la administración del recurso humano, controlando y evaluando permanentemente los resultados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Liderar y conducir el Sistema de Recursos Humanos de SEDALIB S.A., en base a planes, políticas y objetivos institucionales vigentes.
- b. Analizar e interpretar los resultados de los indicadores de gestión, dictando las estrategias y/o medidas correctivas para el mejoramiento de su área y del sistema.
- c. Conducir las relaciones laborales y sindicales, en concordancia con la normatividad administrativa y legal vigente.
- d. Establecer las estrategias más adecuadas para mantener un clima laboral positivo.
- e. Administrar los sueldos y salarios.
- f. Administrar los riesgos y siniestros relacionados a la Seguridad e Higiene Industrial.
- g. Administrar y asegurar la correcta aplicación del proceso de evaluación del desempeño.
- h. Efectuar los desplazamientos del personal en forma adecuada y oportuna, de acuerdo a los requerimientos debidamente sustentados por parte de las Jefaturas de Área.
- i. Establecer políticas sobre conducción y desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.





- j. Cuidar por el bienestar social de los trabajadores y promover las buenas relaciones humanas, buscando la integración e identificación institucional.
- k. Fomentar y cuidar la seguridad y salud de los trabajadores en el desempeño de su función.
- l. Fomentar la capacitación y especialización del personal para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales, tanto a nivel nacional como internacional.
- m. Autorizar el pago de remuneraciones al personal, en forma adecuada y oportuna.
- n. Supervisar el buen manejo y adecuado ordenamiento de los Files del personal de la empresa.
- o. Elaborar Informe Técnico, refiriendo de modo expreso haber verificado el cumplimiento de todos los requisitos y supuestos técnico-normativos para culminación de vínculo laboral, sea por despido, jubilación u otras situaciones.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Secretaria de Subgerencia de Recursos Humanos
- 01 Supervisor de Recursos Humanos
- 01 Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial
- 01 Asistente de Bienestar Social y Salud en el Trabajo
- 01 Jefe de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

- 01 Asistente de Recursos Humanos
- 01 Técnico de Elaboración de Planillas
- 01 Auxiliar de Elaboración de Planillas
- 01 Técnico de Control de Asistencia
- 01 Auxiliar de Personal
- 01 Técnico de Seguridad e Higiene Industrial
- 01 Ejecutivo de Bienestar Social
- 01 Ejecutivo de Gestión de la Felicidad en el Trabajo
- 01 Asistente de Salud en el trabajo

Personal de todas las unidades orgánicas que realizan labores desconcentradas del Sistema de Recursos Humanos

Personal de servicios de vigilancia o guardiania





6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Derecho o Administración o Ingeniería Industrial o Economía o Psicología, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento o

3 años en cargos de nivel gerencial en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro la Subgerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Asesoría Jurídica.



SGRH-002. SECRETARIA DE SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Recursos Humanos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores operativas de apoyo técnico-administrativo para el cumplimiento de ciertos trabajos de importancia y/o impacto para la Subgerencia de Recursos Humanos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Atender el trámite documentario de acuerdo a instrucciones del Subgerente de Recursos Humanos, clasificando, registrando y tramitando la documentación pertinente.
- b. Gestionar el mantenimiento adecuado del archivo de gestión a su cargo, coordinando en materia de competencia con su Jefatura y el responsable del Proceso de Trámite Documentario.
- c. Gestionar documentos pendientes para tener actualizada diariamente la agenda de la Jefatura.
- d. Manejar y operar equipos de cómputo utilizando software de aplicación, así como mantener el buen estado de los equipos.
- e. Cuidar el buen uso, conservación de los útiles de oficina y limpieza de los ambientes de la Subgerencia, coordinando con el Asistente de Servicios Generales y Transportes.
- f. Atender las llamadas telefónicas, concertar citas u otros requerimientos.
- g. Programar el abastecimiento oportuno de los recursos utilizados en la Subgerencia, gestionando ante la Oficina de Logística.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año y 06 meses en puesto similar.



SGRH-003. SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Supervisor V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Recursos Humanos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr la aplicación eficiente y eficaz de los planes y programas aprobados del Proceso de Personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Planificar, formular, desarrollar y supervisar el Programa de Trabajo para el Proceso de Gestión de Personal.
- b. Emitir reportes periódicos de variables de control de gestión de personal.
- c. Supervisar y controlar los legajos del personal de la Institución.
- d. Mantener actualizado el Cuadro de Puestos y el Presupuesto Analítico de Personal, que permita para el desarrollo de los procesos y sistemas organizacionales.
- e. Supervisar el proceso de generación de planillas de remuneraciones, pensiones y bonificaciones del personal nombrado, contratado y cesante de la Institución.
- f. Supervisar se genere oportunamente las planillas de remuneraciones, pensiones y bonificaciones del personal nombrado, contratado y cesante de la Institución.
- g. Cumplir, controlar y/o desarrollar, según corresponda con las medidas correctivas de los resultados de la gestión, dispuestos por el Subgerente del área
- h. Proponer y ejecutar los Programas de Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a las necesidades Institucionales; teniendo en consideración los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.



- i. Ejecutar actividades relacionadas a la evaluación del personal, estable y contratado.
- j. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Vacaciones del personal.
- k. Controlar la provisión de beneficios sociales, depósitos de CTS y liquidaciones por cese o retiro de los trabajadores.
- l. Supervisar se realicen los pagos respectivos a las entidades correspondientes por deducciones en planilla.
- m. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Asistente de Recursos Humanos
- 01 Técnico de Elaboración de Planillas
- 01 Auxiliar de Elaboración de Planillas
- 01 Técnico de Control de Asistencia
- 01 Auxiliar de Personal

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de todas las unidades orgánicas que realizan labores desconcentradas del Sistema de Recursos Humanos.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Administrador o Ingeniero Industrial o Abogado o afines, estar Colegiado y hábil en su Colegio Profesional. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



**SGRH-004. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Recursos Humanos y funcionalmente del Supervisor de Recursos Humanos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y supervisar el pago de remuneraciones del personal y cumplir oportunamente con todas las obligaciones laborales y tributarias derivadas de estos pagos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar y controlar la preparación y elaboración de la planilla de pago de remuneraciones del personal empleado y obrero.
- b. Controlar el ingreso de los datos necesarios del personal nuevo al sistema informático de recursos humanos.
- c. Elaborar las Variables de Control de Gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d. Gestionar el cese del personal; elaboración de liquidación de beneficios sociales y otros documentos relacionados.
- e. Controlar los contratos de trabajo sujetos a modalidad vigente y convenio de prácticas pre profesionales y profesionales.
- f. Gestionar la renovación de los contratos de trabajo cuando estos sean requeridos, supervisar su presentación, así como controlar sus vencimientos.
- g. Gestionar y supervisar el pago de los seguros de los trabajadores y practicantes de la Empresa.
- h. Supervisar mensualmente las provisiones de beneficios sociales, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios y vacaciones; asientos contables, cuenta corriente del personal, adelantos de vacaciones, variaciones en las remuneraciones, aportaciones e impuestos de ley a pagar y conciliar saldos con el área de contabilidad.
- i. Revisar y controlar que las retenciones de Impuestos a la Renta - 5ta categoría se calcule correctamente.



- j. Supervisar el reparto y archivo de todos los documentos relacionados al pago de planillas y otras obligaciones laborales.
- k. Gestionar y controlar el pago oportuno de las deducciones efectuadas en planilla, a las personas y entidades correspondientes.
- l. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Personal que desarrolla labores de administración de personal dentro del Proceso de Personal.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Titulo Profesional de Administrador o Ingeniero Industrial o Abogado. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puestos similar.



SGRH-005. TECNICO DE ELABORACION DE PLANILLAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Recursos Humanos y funcionalmente del Supervisor de Recursos Humanos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular y gestionar el pago de remuneraciones de personal y cumplir oportunamente con todas las obligaciones laborales, legales y tributarias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar el proceso de generación de planillas de remuneraciones, pensiones y bonificaciones del personal nombrado, contratado y cesante de la Institución.
- b. Llevar un control estadístico del personal de la empresa, referente a asistencia, tardanzas y faltas.
- c. Preparar y brindar la información necesaria para cumplir oportunamente con el pago de aportaciones al Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial- SENATI.
- d. Preparar y brindar información a la SUNAT mediante el PLAME, sobre las aportaciones de los trabajadores.
- e. Llevar el control y la actualización de las cuentas corrientes de Compensación por Tiempo de Servicios- CTS de los trabajadores empleados y obreros.
- f. Registrar y elaborar planilla de aportaciones de la Administradora de Fondos de Pensiones-AFP, así como comunicar a las AFP sobre las bajas y demás movimientos de personal.
- g. Preparar la planilla de procesos judiciales y brindar información a la instancia correspondiente.
- h. Elaborar planillas de la provisión de beneficios sociales de los trabajadores obreros y empleados, mediante los sistemas previamente establecidos.



- i. Apoyar en la elaboración de las variables de control de gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j. Elaborar la planilla de Vacaciones del personal.
- k. Elaborar la planilla de CTS semestral e informar a los Banco sus depósitos
- l. Revisar y calcular el Impuesto a la Renta Anual de los trabajadores de la empresa.
- m. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



SGRH-006. AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Recursos Humanos y funcionalmente del Supervisor de Recursos Humanos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos con la finalidad de atender los requerimientos legales, laborales y tributarios, y también en la elaboración de las Planillas de personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en el proceso de generación de planillas de remuneraciones, pensiones y bonificaciones del personal nombrado, contratado y cesante de la institución.
- b. Apoyar en el control del personal de la empresa, referente a asistencia, tardanzas y faltas.
- c. Preparar información para cumplir oportunamente con los requerimientos de las instituciones gubernamentales y privadas
- d. Apoyar en las inspecciones de control laboral, sobre las aportaciones de los trabajadores.
- e. Apoyar en la actualización de datos del personal en software de recursos humanos de los trabajadores obreros y empleados
- f. Preparar la documentación para el personal que incumple el reglamento interno y las correspondientes normativas laborales
- g. Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de los trabajadores empleados y obreros
- h. Apoyar en la elaboración de las variables de control, y de gestión del supervisor de recursos humanos.
- i. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Recursos Humanos, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año y 06 meses en puesto similar.



SGRH-007. TECNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Recursos Humanos y funcionalmente del Supervisor de Recursos Humanos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo de cierta dificultad y/o complejidad de carácter técnico o administrativo del Proceso de Personal, que precisan de habilidades manuales, criterio e iniciativa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la formulación y ejecución de los programas del proceso de personal.
- b. Controlar al personal empleado y obrero, en los procesos de control de asistencia, tiempo y permanencia en la institución.
- c. Informar al Técnico de Planillas de las tardanzas, inasistencias y permisos personales, para los respectivos descuentos.
- d. Controlar asistencia de las modalidades formativas laborales.
- e. Controlar y visar las boletas de salida del personal.
- f. Elaborar reportes estadísticos de las tardanzas y permisos personales del personal de la Institución.
- g. Elaborar el rol anual de vacaciones.
- h. Efectuar el registro de huellas (sistema biométrico).
- i. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Recursos humanos, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



SGRH-008. AUXILIAR DE PERSONAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Recursos Humanos y funcionalmente del Supervisor de Recursos Humanos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo de cierta dificultad y/o complejidad de carácter técnico o administrativo del Proceso de Personal, que precisan de habilidades manuales, criterio e iniciativa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar la ejecución de los programas del proceso de personal.
- b. Llevar un control estadístico de la totalidad del personal de la empresa.
- c. Actualizar permanentemente los files del personal de la empresa.
- d. Apoyar en la supervisión del personal en las administraciones y localidades, a través de inspecciones de campo y trabajo de gabinete.
- e. Efectuar el reparto y archivo de todos los documentos relacionados al pago de planillas y otras obligaciones laborales.
- f. Preparar el material logístico para la ejecución del Programa de Desempeño Laboral de los trabajadores.
- g. Recepcionar y registrar los documentos personales de los trabajadores por méritos, deméritos, vacaciones, certificados u otros.
- h. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Recursos Humanos, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año y 06 meses en puesto similar.



SGRH-009. SUPERVISOR DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Supervisor IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Recursos Humanos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y promover la innovación del Proceso de Seguridad e Higiene Industrial, mediante la supervisión, coordinación y evaluación de procedimientos, normas y programas, orientados a la seguridad física del personal y de las instalaciones de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Diseñar y formular los planes y programas del Proceso de Seguridad e Higiene Industrial a nivel institucional.
- b. Ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad del personal y de las instalaciones de la Empresa.
- c. Establecer, implantar y supervisar; según corresponda; normas adecuadas en materia de seguridad e Higiene Industrial, teniendo en consideración las disposiciones legales vigentes.
- d. Elaborar el presupuesto anual de seguridad e Higiene Industrial en coordinación con el Supervisor de Recursos Humanos.
- e. Hacer el seguimiento al mantenimiento de extintores, sistemas de prevención y todos los equipos relacionados a seguridad industrial.
- f. Investigar los accidentes e informar los resultados, identificando las causas y proponiendo las medidas preventivas correspondientes.
- g. Proponer las actualizaciones de los Manuales de Procedimientos de Seguridad Industrial.
- h. Supervisar y controlar el desempeño de las Empresas proveedoras de SEDALIB S.A., que brindan servicio de vigilancia particular, guardiánia; Policía Nacional u otros.

- i. Coordinar con entidades externas en relación a seguridad e higiene industrial, tales como: Compañía de Bomberos, Defensa Civil, Policía Nacional, etc.).
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

01 Técnico de Seguridad e Higiene Industrial

Personal de la empresa que brinda Servicio de vigilancia, en lo que corresponde.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Personal que ejecuta labores de seguridad dentro del Proceso de Seguridad.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Ingeniero Industrial o carreras afines. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGRH-010. TECNICO DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Recursos Humanos y funcionalmente del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en todos los aspectos de Proceso de Seguridad e Higiene Industrial, para cumplir con los planes y programas establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar los planes y programas del Proceso de Seguridad e Higiene Industrial relacionadas al personal y las instalaciones de la empresa.
- b. Proponer métodos de trabajo que permitan eliminar los riesgos y/o actos inseguros.
- c. Determinar las especificaciones técnicas de los equipos y materiales de protección personal por área de trabajo.
- d. Realizar inspecciones diarias a las instalaciones de la empresa (oficinas, pozos, reservorios) con el objeto de verificar que el personal cumpla las medidas de seguridad e higiene industrial, en sus respectivos puestos de trabajo, informar de las inspecciones y sugerir mejoras.
- e. Detectar los riesgos y condiciones inseguras en los talleres, infraestructura y locales institucionales, informando y proponiendo mejoras al Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial.
- f. Proponer, coordinar y ejecutar la implementación de la señalética en los lugares correspondientes.
- g. Apoyar a la Jefatura en la supervisión de las labores de los servicios de vigilancia particular, guardianía, destacamento de la Policía Nacional u otros.



- h. Coordinar la ejecución de rondas nocturnas e informar sobre los acontecimientos al Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial.
- i. Coordinar con la Compañía de Bomberos y Defensa Civil, participando en simulacros contra casos de incendios, sismos, etc.
- j. Proyectar documentos, tales como: Informes, memos, cartas y Oficios.
- k. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



SGRH-011. ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Recursos Humanos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar y conducir el proceso de Bienestar Social y Salud en el Trabajo, así como planificar, coordinar, supervisar y evaluar a su nivel, los planes y programas aprobados, encaminados al mejoramiento y bienestar del trabajador para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Diseñar, formular, aplicar y controlar los Planes y Programas, correspondientes al proceso de Bienestar Social y Salud en el Trabajo, en estricto cumplimiento a las políticas empresariales, en concordancia con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. Formular y ejecutar proyectos de investigación en trabajo social, que contribuyan al conocimiento de la realidad social de los trabajadores de la empresa y formular programas de identificación institucional.
- c. Planificar y ejecutar programas de asistencia social, promoción social, educación para la atención y prevención de necesidades y problemas sociales de los trabajadores y sus familiares.
- d. Programar visitas sociales a los hogares de los trabajadores con fines de asesoría y/o asistencia social.
- e. Programar y coordinar la ejecución de actividades socio-culturales, recreativas e integradoras, buscando la consecución de los objetivos empresariales.
- f. Realizar las gestiones en forma adecuada y oportuna ante los centros de salud o instituciones aseguradoras, con la finalidad de lograr la atención oportuna de la salud de los trabajadores y familiares (accidentes, fallecimiento, seguros, entre otros).



- g. Gestionar el pago de subsidios al trabajador y posterior reembolso por parte de la entidad estatal de Seguridad Social.
- h. Elaborar los Informes de Bienestar Social, en base a indicadores de gestión, con fines de retroalimentación y de multiplicación del beneficio laboral.
- i. Supervisar y controlar la aplicación de las medidas correctivas de los resultados de los Indicadores de Gestión de su área.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Ejecutivo de Bienestar Social
- 01 Ejecutivo de Gestión de la Felicidad en el Trabajo
- 01 Asistente de Salud en el Trabajo

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Personal integrante de las campañas de salud.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGRH-012. EJECUTIVO DE BIENESTAR SOCIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Recursos Humanos y funcionalmente del Asistente de Bienestar Social y Salud en el Trabajo, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo y conducción el proceso de Bienestar Social, así como, coordinar y supervisar a su nivel, los planes y programas aprobados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar la aplicación de los Planes y Programas de Bienestar Social, en estricto cumplimiento a las políticas empresariales, en coordinación con la Asistente de Bienestar Social y Salud en el Trabajo.
- b. Proponer y desarrollar programas de identificación institucional.
- c. Ejecutar los programas de asistencia social, promoción social, educación para la atención y prevención de necesidades y problemas sociales de los trabajadores y sus familiares.
- d. Realizar visitas sociales a los hogares de los trabajadores con fines de asesoría y/o asistencia social, en atención al programa elaborado por la Asistente de Bienestar Social y Salud en el Trabajo.
- e. Apoyar las actividades socio-culturales, recreativas e integradoras, buscando la consecución de los objetivos empresariales.
- f. Realizar las acciones que sean necesarias para que se realice el examen médico ocupacional periódico.
- g. Apoyar las gestiones en forma adecuada y oportuna ante los centros de salud o instituciones aseguradoras, con la finalidad de lograr la atención oportuna de la salud de los trabajadores y familiares (accidentes, fallecimiento, seguros, entre otros).



- h. Apoyar cuando se le requiera, gestionar el pago de subsidios al trabajador y posterior reembolso por parte de la entidad estatal de Seguridad Social.
- i. Apoyar el control de la aplicación de las medidas correctivas de los resultados de los Indicadores de Gestión del subsistema.
- j. Otras funciones que le asigne el Asistente de Bienestar Social y Salud en el Trabajo, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Personal integrante de las campañas de salud.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



GERENTE GENERAL
Ing. Juan del
Carnes Wimbela
León
CIP N° 10041
SEDALIB S.A.



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SEDALIB S.A.
CIENFUEGOS



OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
SEDALIB S.A.
Ing. Pedro García Huertas
CIP N° 60578

SGRH-013. EJECUTIVO DE GESTIÓN DE LA FELICIDAD EN EL TRABAJO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Recursos Humanos y funcionalmente del Asistente de Bienestar Social y Salud en el Trabajo, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar la Integración Social y Laboral en SEDALIB S.A.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Observar, describir, analizar, evaluar y diagnosticar los problemas o conflictos en las interacciones humanas; para proponer soluciones, asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
- b. Programar y administrar pruebas psicológicas grupales e individuales, de habilidad, inteligencia y actitud; las evalúa, interpreta y recomienda acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
- c. Apoyar el reclutamiento y ubicación a personas en puestos para la organización, cuando se le solicite.
- d. Apoyar el rediseño de puestos de trabajo a través de los análisis, prácticas legales y eficientes.
- e. Identificar y diseñar programas de adiestramiento, nuevas prácticas de reclutamiento y sistemas de retroalimentación en colaboradores, a fin de mejorar la productividad y rentabilidad de la organización.
- f. Proponer la prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales mediante la capacitación y el asesoramiento.
- g. Recomendar políticas y acciones para incentivar, compensar y motivar al personal, en materia de seguridad y salud ocupacional.



SGRH-014. ASISTENTE DE SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Recursos Humanos y funcionalmente del Asistente de Bienestar Social y Salud en el Trabajo, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la programación y ejecución de las actividades que surgen de la implementación, documentación y mejora continua del proceso de Asistencia de Bienestar Social y Salud en el Trabajo, encaminadas al mejoramiento y bienestar del trabajador para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar la formulación, aplicación y control de los Planes y Programas, correspondientes a Salud Ocupacional, en cumplimiento a las políticas empresariales, en coordinación con el Asistente de Bienestar Social y Salud en el Trabajo.
- b. Realizar las acciones necesarias para efectivizar el examen médico ocupacional, pre ocupacional; anual y de retiro en coordinación con el equipo de salud ocupacional.
- c. Elaborar y ejecutar el Programa de Inspecciones planeadas y no planeadas, dentro el cronograma de visitas de Salud en el Trabajo.
- d. Apoyar las capacitaciones relacionadas con el Servicio Social en el Trabajo con los que cuenta la Empresa.
- e. Elaborar los Informes de Salud Ocupacional, en base a indicadores de gestión.
- f. Supervisar y controlar la aplicación de las medidas correctivas de los resultados de los Indicadores de Gestión a salud en el Trabajo.
- g. Apoyar al Asistente de Bienestar Social y Salud en el trabajo en la ejecución de charlas a los trabajadores.
- h. Apoyar las investigaciones de accidentes e incidentes presentados en la Empresa.

- i. Archivar y custodiar toda la documentación referente a Salud en el Trabajo.
- j. Apoyar en la implementación de capacitaciones, simulacros y entrenamiento a todo el personal de acuerdo al plan de evacuación y del plan de emergencias.
- k. Cumplir con las normas, requisitos, procedimientos en materia de Servicio Social en el Trabajo y adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
- l. Presentar sugerencias en la gestión de cambios, y en la elaboración de normas y procedimientos de Salud en el Trabajo.
- m. Otras funciones que le asigne el Asistente de Bienestar Social y Salud en el trabajo, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Personal integrante de las campañas de salud.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social o afines. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGRH-015. JEFE DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Proceso V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Recursos Humanos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de Capacitación y Desarrollo de Personal, así como planificar, coordinar, supervisar y evaluar a su nivel, los planes y programas aprobados.

Incrementar la productividad de la empresa y elevar el nivel de bienestar socio-económico, a través de la capacitación y desarrollo de personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Diseñar, formular, aplicar y controlar los Planes y Programas, correspondientes a los procesos de Capacitación y Desarrollo de Personal a nivel institucional, en estricto cumplimiento a las políticas empresariales y al avance tecnológico, en concordancia con la jefatura.
- b. Inventariar las instituciones que ofertan capacitación local, regional, nacional e internacional, en sus diferentes modalidades: presencial, semipresencial y virtual.
- c. Inventariar con antelación los equipos y materiales educativos para garantizar la ejecución de las actividades de capacitación.
- d. Planificar, programar y coordinar con los docentes y/o instituciones educativas, los objetivos de aprendizaje, contenidos, pruebas de evaluación del aprendizaje, metodología, técnicas educativas, medios y materiales, así como los ambientes educativos a utilizar.
- e. Gestionar y facilitar los ambientes de trabajo educativo adecuados y coordinar aspectos relacionados a la logística del material educativo, soporte informático, atención de refrigerios, movilidad, certificados, evaluación de la actividad, entre otros aspectos.
- f. Hacer el seguimiento y monitoreo de los proyectos educativos y evaluar a los participantes e instructores y/o instructores.



- g. Coordinar con las instituciones educativas locales, regionales, nacionales e internacionales, en materia de información técnica sobre capacitación y desarrollo de personal.
- h. Coordinar con las Instituciones Educativas, a fin de realizar Convenios Institucionales en beneficio de los trabajadores.
- i. Elaborar los Informes de Capacitación, en base a indicadores de gestión, con fines de retroalimentación y de multiplicación del beneficio educativo-laboral.
- j. Supervisar y controlar la aplicación de las medidas correctivas de los resultados de los Indicadores de Gestión del subsistema.
- k. Diseñar el Programa de Inducción laboral para practicantes pre-profesionales y personal nuevo, promovido o rotado, en coordinación con la jefatura.
- l. Coordinar, planificar, ejecutar y monitorear el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de SEDALIB S.A.
- m. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Docentes
Participantes
Personal de apoyo



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Educación o Ciencias Sociales; estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 2 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 2 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.

OCM-001. JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES Y MARKETING

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Oficina.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un mejoramiento progresivo y adecuado de la imagen institucional, tanto a nivel interno como externo. Asimismo, desarrollar y supervisar las actividades vinculadas a los procesos de Relaciones Públicas y Marketing.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular, proponer, dirigir los planes de Comunicaciones, Marketing y Educación Sanitaria.
- b. Dirigir, controlar y evaluar estudios de mercado que permitan conocer los hábitos de consumo, y otros aspectos socioeconómicos de la población, desarrollando inferencias para una mejor segmentación de mercado y para un mejor desarrollo de los procesos empresariales y mejorar la prestación de los servicios.
- c. Diseñar, planificar y conducir, programas de fidelización de clientes, destinados a mejorar la relación cliente-empresa.
- d. Diseñar, planificar y organizar el Marketing Directo en apoyo a las acciones de mejora de la estrategia de comunicación empresarial.
- e. Dirigir las investigaciones de sondeo y opinión pública con respecto a los servicios prestados por la empresa, con el objeto de reorientar la planificación de acciones para mejorar el posicionamiento a partir de un diagnóstico.
- f. Programar y promover la coordinación permanente con las áreas de la empresa, para elaborar notas de prensa relacionadas con la imagen institucional, a partir de información que responda a las necesidades del servicio, a la promoción de los mismos y a los intereses de los clientes.

- g. Diseñar la edición anual de la Memoria Institucional en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial y demás Gerencias de la empresa.
- h. Monitorear y coordinar con los medios de comunicación, informando en lo pertinente y propiciando un armonioso acercamiento con sus representantes y periodistas.
- i. Dirigir, editar y controlar la difusión del material publicitario, orientado a brindar información a los clientes internos y externos y mantener la buena imagen de la empresa.
- j. Producir mensajes y elaborar videos institucionales y spots publicitarios para televisión y radio, interviniendo en todo proceso.
- k. Programar visitas guiadas a las instalaciones de la empresa, en atención a escolares, periodistas, funcionarios y personalidades representantes de otras instituciones nacionales e internacionales.
- l. Propiciar convenios de cooperación mutua con entidades públicas y privadas para realizar campañas, planificando y controlando el desarrollo de las mismas, con contenidos relacionados al buen uso de los servicios de agua y desagüe, puntualidad en el pago de recibos, imagen institucional, educación sanitaria entre otras.
- m. Fomentar las buenas relaciones humanas entre el personal de la empresa, mediante la organización de actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas.
- n. Organizar y conducir el desarrollo de actividades informativas (conferencias de prensa) y ceremonias protocolares (calendario cívico).
- o. Dirigir la difusión de la información técnico-administrativo de gestión a nivel interno y externo de la empresa, previa evaluación de los contenidos, alcance e impacto de los mismos.
- p. Representar por designación a la empresa en ceremonias diversas.
- q. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Analista de Marketing
- 02 Asistente de Comunicaciones
- 01 Administrador de Comunidad de Internet
- 01 Técnico de Imagen Institucional



5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de todas las unidades orgánicas que realizan labores del proceso de Relaciones Públicas.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o Marketing o similares, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas ó marketing

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o
3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o
3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P4).



OCM-002. ANALISTA DE MARKETING

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Comunicaciones y Marketing, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer y aplicar planes, programas y técnicas de marketing; para mejorar el posicionamiento Empresarial y la fidelidad de los clientes, a partir de una adecuada gestión empresarial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer y aplicar el Plan de Marketing Institucional, en coordinación con las Gerencias correspondientes.
- b. Diseñar, formular y proponer las especificaciones técnicas de los procedimientos en la ejecución de los programas de marketing.
- c. Aplicar técnicas para conocer el mercado, hábitos de clientes y aspectos socioeconómicos, para desarrollar mejores procesos institucionales y brindar una adecuada atención.
- d. Organizar, controlar, analizar y evaluar la información proveniente de los estudios de mercado y fundamentar sus resultados.
- e. Formular el presupuesto de los proyectos, programas y estudios relacionados a Marketing.
- f. Formular planes y programas para el mejoramiento de la relación Cliente – Empresa.
- g. Planificar y ejecutar el Marketing Directo en apoyo a las acciones de la estrategia de comunicación empresarial.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Comunicaciones y Marketing, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Administración de Empresas o Administración y Marketing o Economía y Negocios o Marketing y Dirección de Empresas. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



OCM-003, OCM-004. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente III.

2. UBICACION ORGANICA

Dependen jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Comunicaciones y Marketing, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la identificación de medios y esquemas de comunicación, para procurar el logro de una adecuada imagen institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Gestionar el Plan de Comunicación Interna de la organización.
- b. Asegurar la efectividad de todos los canales de comunicación (intranet, boletines, cartelería digital y correo electrónico).
- c. Redactar notas informativas, boletines, diseño de piezas gráficas.
- d. Realizar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo en los diversos eventos que realice la empresa o participen representantes de SEDALIB S.A.
- e. Coordinar, formular y actualizar la agenda protocolar del presidente del Directorio y Gerente General de la Institución.
- f. Mantener el registro y agenda actualizada de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Mantener actualizado el archivo de prensa de la empresa.
- h. Administrar y controlar la agenda de eventos, campañas y actividades convocadas por terceros, donde es requerida la presencia del presidente del Directorio y Gerente General.
- i. Coordinar los eventos que organizan las Gerencias, a fin de mantener los estándares de calidad, orden y protocolos establecidos.





- j. Difundir buenas prácticas en el uso racional de agua potable y el correcto uso del servicio de alcantarillado.
- k. Capacitar a los usuarios no domésticos sobre la adecuada utilización del servicio de alcantarillado de acuerdo al cumplimiento de los valores máximos admisibles.
- l. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- m. Ejecutar Programas de Educación Sanitaria dirigidas a la Población en centros educativos, eventos sociales, culturales, recreativos, deportivos y visitas guiadas a las instalaciones de la empresa.
- n. Asistir a la Jefatura en la organización y desarrollo de la educación sanitaria en centros educativos, eventos sociales, culturales, recreativos, deportivos y visitas guiadas a las instalaciones de la empresa.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Comunicaciones y Marketing, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias de la Comunicación. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



OCM-005. ADMINISTRADOR DE COMUNIDAD DE INTERNET

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente III.

2. UBICACION ORGANICA

Dependen jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Comunicaciones y Marketing, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo a la Oficina de Comunicaciones y Marketing que requieren del uso y aplicación de Redes Sociales, relacionados con la actividad del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Elaboración del plan estratégico para el manejo de redes sociales.
- b. Identificar la red más apropiada de acuerdo a las metas y objetivos de la empresa.
- c. Examinar los últimos aportes de la comunidad en los perfiles de redes sociales de la empresa y contestar a cada uno de ellos.
- d. Monitorear las referencias y etiquetas y posibles ataques a la reputación en las redes sociales que puedan afectar la imagen de la empresa.
- e. Actualizar todos los perfiles de las redes sociales de nuestra institución.
- f. Monitorear, moderar, dinamizar y dar respuesta en las redes sociales de la empresa.
- g. Seleccionar y desarrollar contenidos para ser publicados en los distintos canales, de acuerdo a la información que la empresa quiera hacer llegar.
- h. Crear contenidos como infografías, audios, aplicaciones web, artículos videos y animaciones, para ser difundidos en las redes sociales.
- i. Dar a conocer al público interno de lo que viene sucediendo en las redes sociales.



- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Comunicaciones y Marketing, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o Administración y Marketing o Marketing y Dirección de Empresas. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



OCM-006. TECNICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Dependen Jerárquica y funcionalmente del Jefe de Oficina de Comunicaciones y Marketing, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo a la Oficina de Comunicaciones y Marketing que requieren de la aplicación de procedimientos y métodos simples relacionados con la actividad del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la aplicación del Programa de Trabajo Integrado de la Oficina de Comunicaciones y Marketing.
- b. Organizar, mantener y controlar los archivos de gestión de la Oficina, así como tramitar documento en general.
- c. Elaborar documentos diversos utilizando software de aplicación (procesadores de textos, hojas electrónicas, presentaciones, etc.).
- d. Distribuir boletines informativos, órdenes de avisaje y otros a los diferentes medios de comunicación, según indicaciones de su jefe inmediato.
- e. Mantener contacto con personal de los medios de comunicación.
- f. Asistir a la Jefatura en la organización y desarrollo de la educación sanitaria en centros educativos, eventos sociales, culturales, recreativos, deportivos y visitas guiadas a las instalaciones de la empresa.
- g. Mantenerse informado a través de los medios de comunicación y organizar un archivo de las publicaciones relacionadas a las acciones que cumple la Empresa.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Comunicaciones y Marketing, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



GOM-001. GERENTE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Gerencia de Línea
Unidad Orgánica	:	Gerencia de Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	:	Gerente de Operaciones y Mantenimiento
Nombre del puesto	:	Gerente
Dependencia jerárquica lineal	:	Gerente General
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	Subgerente de Operaciones de Agua Potable, Subgerente de Aguas Residuales, Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, Jefe de División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, Ingeniero Supervisor de Servicios Operacionales, Asistente de Programación y Control de Gestión, Asistente Administrativo, Secretaria de Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, Chofer.

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr un adecuado servicio de agua potable en calidad y cantidad óptima, minimizando las pérdidas en los diferentes procesos que involucra su gestión, así como una eficaz evacuación de aguas Residuales, logrando la integración y actualización de las áreas a su cargo, buscando mejores oportunidades de desarrollo en el entorno, coordinando, supervisando y controlando los planes y programas en función a los objetivos y misión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular, conducir e implementar los Planes y Programas anual debidamente sustentado con proyectos viables y rentables, acciones y metas a cumplir.
- Establecer y/o implantar políticas, objetivos y normas para el mejor funcionamiento de las unidades a su cargo, en concordancia con la misión institucional.
- Coordinar, integrar y evaluar a la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable, Subgerencia de Aguas Residuales, División de Mantenimiento Electromecánico y División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, buscando coherencia de las estrategias, en relación a sus respectivos Planes y Programas.
- Mantener vinculación con organizaciones en el ámbito local y nacional, conciliando fuerzas internas y externas, con conocimiento de la Gerencia General.



- e. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y programas de los Sistemas a su cargo.
- f. Coordinar con diferentes entidades sobre la explotación del acuífero en niveles razonables de equilibrio en la jurisdicción de la empresa.
- g. Supervisar el mantenimiento y registro adecuado y oportuno de la infraestructura sanitaria, accesorios y equipos.
- h. Supervisar y controlar una adecuada y oportuna producción, almacenamiento y distribución de agua potable, de manera tal que se disminuyan las pérdidas técnicas.
- i. Supervisar y controlar una adecuada y oportuna recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de la jurisdicción.
- j. Asegurar que se cumpla con un adecuado y oportuno control de calidad del agua en los diferentes puntos del sistema.
- k. Disponer de información referente a las actividades que como función realiza, para tramitar a requerimiento de las áreas de la empresa, específicamente para la atención de reclamos de los usuarios.
- l. Otorgar factibilidad de servicio emitiendo el Certificado de Factibilidad.
- m. Ejecutar las acotaciones por servicios colaterales de factibilidades de agua para consumo humano y alcantarillado sanitario.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SI	NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De preferencia Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiera	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de Servicios y/o Operaciones, y Gestión Empresarial.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios de postgrado concluidos en programas relacionados a saneamiento o regulación de servicios públicos o gerencia de operaciones.

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos quince (15) años.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones:		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social.

REQUISITOS ADICIONALES

**GOM-002. SECRETARIA DE GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores secretariales y de apoyo administrativo a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, con calidad, eficiencia y confiabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Desarrollar tareas secretariales y de apoyo administrativo que requiera la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, apoyando oportunamente a la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable, Subgerencia de Aguas Residuales, División de Mantenimiento Electromecánico y División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes.
- b. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia.
- c. Custodiar el archivo documentario de la Gerencia, manteniéndolo debidamente organizado y actualizado.
- d. Redactar todo tipo de documento, de acuerdo a instrucciones.
- e. Atender llamadas telefónicas, concretar citas y mantener actualizado el directorio telefónico.
- f. Mantener permanentemente informado al Gerente y al personal que corresponda, sobre los documentos que ingresan al despacho.
- g. Hacer el seguimiento de los documentos expedidos por la Gerencia y que son materia de respuesta, cautelando los plazos de vencimiento.
- h. Atender a representantes de instituciones públicas, privadas y público en general.





- i. Registrar, remitir y controlar la correspondencia al exterior.
- j. Elaborar estadísticas mensuales de documentos atendidos.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



**GOM-003. ASISTENTE DE PROGRAMACION Y CONTROL DE GESTIÓN****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un adecuado y oportuno soporte técnico para la toma de decisiones por la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento en cumplimiento con los objetivos y metas establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, estandarizar y ejecutar la implantación del Sistema de Gestión por Resultados, proponiendo indicadores que permitan medir la calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia de todos los procesos y actividades técnicas.
- b. Evaluar, validar y reportar los resultados de la gestión mediante informe técnico a su jefatura y a la Gerencia de Desarrollo Empresarial / Oficina de Gestión de Calidad y Diseño Organizacional, con la oportunidad y calidad debida.
- c. Ingresar en forma continua la data requerida en el Sistema de Información y Captura de Datos (SICAP) – SUNASS, de la Gestión Operacional y materia a su competencia.
- d. Coordinar con la Subgerencia de Informática e Información, las fuentes de información y la emisión de bases temáticas, que faciliten el Control de la Gestión.
- e. Consolidar la formulación del Plan Operativo, Plan de Inversiones y Presupuesto a nivel de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, evaluando su ejecución según cronograma.
- f. Apoyar en la formulación de propuestas de Manuales de Funciones, Procedimientos y Procesos Constructivos que detallen y normen cada actividad o proceso. Esta actividad se realizará mediante equipos de trabajo y con la integración de las Jefaturas de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
- g. Programar, evaluar y reportar la atención de los reclamos técnicos operacionales.



- h. Recepcionar, registrar, tramitar y consolidar las Órdenes de Trabajo que emite el despacho de la Gerencia Comercial, en materia de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, coordinando su atención en los plazos establecidos.
- i. Clasificar las órdenes por tipo de servicio y dirigirlo al personal encargado para que ejecute los trabajos de reparación y/o mantenimiento de las redes y conexiones de agua y alcantarillado.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería afin al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



GOM-004. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Gerente de Operaciones y Mantenimiento en todo lo relacionado a las funciones administrativas interactuando con las diversas áreas de la gerencia y de las diferentes áreas de SEDALIB S.A.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el presupuesto de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
- b. Elaborar los requerimientos de las Gerencia de Operaciones y Mantenimiento efectuando el seguimiento correspondiente, verificando si cuenta con partida presupuestal y/o transferencia que hubiese lugar.
- c. Elaboración de Términos de Referencia de los diferentes requerimientos.
- d. Apoyar a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento en las acciones de evaluación y control de las metas de gestión.
- e. Coordinar las acciones de apoyo, en temas relacionados a labores administrativas.
- f. Efectuar el seguimiento y verificación de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Interno y Externo en el Ámbito de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
- g. Participar en la formulación del Plan Operativo y coordinar, controlar y evaluar la ejecución del plan anual de adquisiciones.
- h. Asistir al Gerente de Operaciones y Mantenimiento en temas relacionados a labores administrativas.



- i. Recibir y derivar al despacho del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y al Subgerente de Aguas Residuales, las solicitudes para el otorgamiento de la respectiva factibilidad de servicios.
- j. Comunicar al usuario solicitante de la factibilidad de servicios, la respuesta a su solicitud.
- k. Realizar inspecciones de campo y recepcionar las recomendaciones técnicas del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y del Subgerente de Aguas Residuales para la aprobación de Proyectos de Factibilidad de Servicios.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de la Gerencia de Operación y Mantenimiento.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Administrativas o Ingeniería Industrial. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWERPOINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**GOM-005. INGENIERO SUPERVISOR DE SERVICIOS OPERACIONALES**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento del Sistema Operacional, tanto las realizadas por empresas de terceros, así como la ejecución de trabajos por administración directa, y cuidar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Revisar toda información correspondiente a los servicios en gabinete (planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, topografía, planos de replanteos, esquineros, cronogramas de avances, etc.) y en campo, para la correcta supervisión de los trabajos.
- b. Supervisar la ejecución de los trabajos realizados por las Empresas Prestadoras de Servicios Operacionales (Contratista), y verificar porque se ejecuten de acuerdo con lo señalado en el contrato vigente.
- c. Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento realizados por administración directa, verificando que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Supervisar que la calidad de los materiales utilizados en las actividades de mantenimiento cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por SEDALIB S.A.
- e. Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidos en los contratos establecidos con empresas de mantenimiento.
- f. Validar y dar conformidad a las valorizaciones de cada una de las actividades ejecutadas por el contratista





- g. Elaborar y remitir, mensualmente al Gerente de Operaciones y Mantenimiento, reportes consolidados de los trabajos y/o acciones ejecutados; tanto por el personal de la empresa como por el personal del contratista, realizados durante el mes.
- h. Verificar el avance general de los trabajos a cargo de la Contratista y efectuar un permanente control de los mismos.
- i. Controlar se tomen las medidas de seguridad y mantenimiento del tránsito personal y vehicular durante la ejecución de los trabajos a cargo de la Contratista.
- j. Controlar la programación y avance de las actividades a cargo de la Contratista y el personal de SEDALIB S.A. cuando sea por Administración Directa.
- k. Verificar las valorizaciones mensuales por las actividades ejecutadas por la Contratista en concordancia con el presupuesto contratado, así como los presupuestos adicionales aprobados.
- l. Elaborar y presentar los informes mensuales de la ejecución de los servicios operacionales, tanto de agua potable y de aguas residuales; así como los informes especiales que le fueran solicitados, de acuerdo al requerimiento del Gerente de Operaciones y Mantenimiento.
- m. Revisar y dar conformidad al informe final del servicio operacional a cargo de la contratista.
- n. Verificar que el contratista cumpla con las normas de Seguridad e Higiene Industrial que corresponda.
- o. Controlar que se realicen las medidas de conservación ambiental exigidas por las normas medio ambientales vigentes.
- p. Programar y coordinar reuniones con la contratista, las veces que el servicio lo amerite.
- q. Proponer medidas correctivas de ser necesarias, que garanticen el cumplimiento del contrato.
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA**

04 Técnico Supervisor de Servicios Operacionales.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar; así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



GOM-006 al GOM-009. TECNICO SUPERVISOR DE SERVICIOS OPERACIONALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente Gerente de Operaciones Mantenimiento y funcionalmente del Ingeniero Supervisor de Servicios Operacionales, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en la supervisión para la ejecución de las actividades realizadas por las empresas contratistas que brindan servicio al Sistema Operacional, así como las ejecutadas por Administración Directa.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar la supervisión de los trabajos de operación y mantenimiento (de válvulas, operación de reservorios, cámaras, pozos y otros que intervengan en el proceso de producción, almacenamiento y distribución de agua potable) que realiza el personal obrero.
- b. Apoyar la supervisión de los trabajos de operación y mantenimiento de la infraestructura y equipos del sistema de recolección, impulsión, tratamiento y disposición final de las aguas residuales.
- c. Apoyar para que los trabajos de mantenimiento sean ejecutados en forma oportuna y correctamente de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y contratos con terceros, a fin de mejorar la atención de reclamos técnicos operacionales.
- d. Apoyar las acciones de supervisión referente a la calidad de los materiales utilizados en las actividades de mantenimiento, verificar se cumpla con las normas de calidad.
- e. Apoyar en la ejecución de los trabajos de operación y mantenimiento como reparación de redes, buzones y conexiones domiciliarias de alcantarillado y agua potable, para que sean ejecutadas en forma oportuna y correcta, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas a fin de mejorar la atención y/o evitar los reclamos técnicos operacionales.
- f. Validar las hojas de Trabajo en Campo de cada uno de los trabajos de reparación, rehabilitación, mantenimiento e instalaciones de nuevas conexiones domiciliarias ejecutadas por empresas contratadas cumplan su objetivo.





- g. Requerir los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de su competencia, debidamente sustentado, racionalizando su uso.
- h. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores operativas de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura del sistema de redes de agua potable y aguas residuales.
- i. Controlar el buen uso de los insumos que se utilizan en las estaciones de bombeo de aguas residuales.
- j. Supervisar la calidad de los materiales usados en las actividades de mantenimiento, de tal manera que cumplan con las normas de calidad
- k. Controlar el cumplimiento de las labores ejecutadas en campo, de acuerdo a los contratos establecidos con empresas de servicios de mantenimiento.
- l. Informar a la jefatura sobre el estado de la infraestructura sanitaria existente, proponiendo alternativas para mejorar el funcionamiento del sistema.
- m. Requerir a la Jefatura respectiva, los recursos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades de su competencia, debidamente sustentado y racionalizando su uso.
- n. Otras funciones que le asigne el Ingeniero Supervisor de Servicios Operacionales, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Técnicos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



GOM-010. CHOFER

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y útiles propios el vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de actividades, anotando lo indicado en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área respectiva, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir (brevete) vigente en la categoría requerida para el cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo, en labores de la especialidad.



SGOAP-001. SUBGERENTE DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Subgerente.

2. UBICACION ORGANICA:

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr que los procesos de producción, almacenamiento y distribución de agua potable, operen en óptimas condiciones, garantizando y brindando un servicio de calidad a los usuarios, así como minimizando las pérdidas de agua potable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Planificar, programar, evaluar y participar en la ejecución de las actividades para la operación y mantenimiento de la infraestructura de producción, almacenamiento y distribución de agua potable, en función a las metas y objetivos que garanticen su continuidad, calidad y cobertura.
- b. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de redes, de la infraestructura y equipos de los procesos de producción y almacenamiento; garantizando la calidad de agua potable que se brinda a la población.
- c. Controlar la correcta operación de árboles de salida, líneas de impulsión, reservorios, equipos de cloración y cámaras de agua potable dentro de su jurisdicción detectando al mismo tiempo las oportunidades de disminución de pérdidas técnicas de agua potable.
- d. Evaluar mensualmente los avances de gestión de acuerdo a los planes, programas y presupuestos, aplicando las medidas correctivas que el caso requiera; y reportar a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento la información técnica (estadística) consolidada y/o Plan Operativo.
- e. Coordinar con el Subgerente de Sectorización y Control de Pérdidas, programas dirigidos a la reducción de pérdidas de agua potable, con la finalidad de disminuir los volúmenes de agua no contabilizada y evaluar su reducción.
- f. Controlar el funcionamiento del sistema de redes para mejorar la calidad y cantidad de agua que se brinda a la población, supervisando que la dosificación de cloro residual esté de acuerdo a la normatividad vigente.



- g. Gestionar ante la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento la asignación de recursos para el normal funcionamiento del sistema de agua potable.
- h. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales con los que cuenta la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable, a fin de cumplir con las actividades de operación y mantenimiento de los equipos e infraestructura de producción, almacenamiento y distribución del agua potable.
- i. Coordinar con el Subgerente de Aguas Residuales, para buscar mejoras en el servicio de agua y alcantarillado que se brinda a la población.
- j. Coordinar con la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas, la realización de trabajos de sectorización de agua potable por sectores, con la finalidad de optimizar el servicio y reducir las pérdidas, materia de su competencia.
- k. Coordinar con la División de Mantenimiento Electromecánico los trabajos de mejoras del sistema de bombeo tanto de cámaras como de pozos con la perspectiva de mejorar la automatización.
- l. Supervisar el registro de las lecturas tomadas mensualmente de los macro medidores instalados en la infraestructura mayor y sectores de distribución.
- m. Mantener estrecha comunicación con los usuarios para el mejoramiento del servicio de agua potable, en el ámbito de su competencia, atendiendo adecuadamente sus requerimientos y necesidades del servicio, dentro de las posibilidades.
- n. Informar a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento las ocurrencias suscitadas y los correctivos realizadas en la infraestructura sanitaria de agua potable.
- o. Atender la documentación por reclamos, factibilidades, requerimientos de información por parte de entidades públicas o privadas.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Técnico de Reclamos Operacionales
- 01 Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento
- 01 Ingeniero de Infraestructura Mayor



5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

01 Asistente de Operaciones y Automatización

01 Técnico de Cloración.

02 Técnico de Control de Presiones

04 Técnico de Control de Automatización

Personal obrero que labora en la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Hidráulica, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento, o

3 años en cargos de nivel gerencial en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (PS) dentro de la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable o de la Subgerencia de Aguas Residuales.



SGOAP-002. TECNICO DE RECLAMOS OPERACIONALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las solicitudes de los medios probatorios para sustento de reclamos comerciales de altos consumos y controlar el abastecimiento de agua por tanques cisterna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Elaborar reporte diario de abastecimiento de agua a través de tanques cisterna.
- b. Elaborar reporte mensual de abastecimiento de agua a través de tanques cisterna.
- c. Remitir los horarios de distribución al personal de la Plataforma de Atención de Reclamos con una frecuencia mensual.
- d. Enviar el informe de mantenimiento de válvulas de aire, al personal de la Plataforma de Atención de reclamos (trimestral).
- e. Elaborar Acta de Compromiso, para condiciones de uso del servicio de piletas públicas a solicitud de usuarios.
- f. Elaborar diariamente informe de medio probatorio para reclamos comerciales por altos consumos.
- g. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Operaciones de Agua Potable, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal operativo.





6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



SGOAP-003. INGENIERO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y controlar adecuadamente la operación de los sistemas de producción, almacenamiento y distribución de agua potable, para dotar de servicio de agua potable a la población, cumpliendo los horarios preestablecidos. Así como, mantener en perfecto estado la infraestructura y equipos instalados en la infraestructura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer Planes y Programas para dotar de servicio de agua potable a la población.
- b. Coordinar y ejecutar actividades y programas que conduzcan a la normalización de los servicios de agua potable y para recuperar el agua no contabilizada.
- c. Controlar la adecuada operación de los procesos de producción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura.
- d. Proponer y ejecutar planes y programas de mantenimiento de reservorios, válvulas, grifos contra incendio y tuberías; así como el mantenimiento del equipamiento de los pozos. De ser el caso, coordinar con el Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico para su reparación y/o rehabilitación.
- e. Vigilar que el abastecimiento de agua potable a la población sea adecuado en presión, volumen y continuidad, cumpliendo así mismo, con los horarios de distribución en los circuitos establecidos, minimizando las pérdidas de agua potable.
- f. Supervisar los trabajos de operación (operación de válvulas, operación de reservorios, cámaras, pozos, y otros que intervengan en el proceso de producción, almacenamiento y distribución de agua potable) que realiza el personal obrero.



- g. Obtener información de campo necesaria para incorporar al catastro integral de la empresa respecto a las redes de agua potable y coordinar con el Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas en la actualización del catastro de redes de alcantarillado.
- h. Elaborar y reportar cuadros estadísticos mensuales de los volúmenes de agua producida y distribuida a la población, por sectores para mejor manejo.
- i. Ejecutar las actividades de control para el balance hidráulico del sistema de agua potable.
- j. Proponer alternativas técnicas para el mejoramiento del sistema de distribución, así como el aislamiento por sectores, ejecutando trabajos que permitan a la reducción de pérdidas.
- k. Supervisar el buen funcionamiento de la infraestructura del sistema y equipos de producción, almacenamiento y distribución de agua potable y, coordinar su mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- l. Atender la reparación de las fugas de agua potable, producidas en las redes primarias y secundarias, como en las conexiones incluyendo en la caja de medidor.
- m. Diagnosticar e informar al Subgerente de Operaciones de Agua Potable, el estado de la infraestructura sanitaria existente, proponiendo alternativas para mejorar el funcionamiento del sistema.
- n. Requerir los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de su competencia, debidamente sustentado, racionalizando su uso.
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Operaciones de Agua Potable, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

01 Asistente de Operaciones y Automatización

01 Técnico de Cloración

02 Técnico de Control de Presiones

04 Técnico de Control de Automatización

Personal obrero relacionado a la operación del sistema, por disposición expresa del Subgerente de Operaciones de Agua Potable.



5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal operativo (empleados y obreros) del ámbito jurisdiccional.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



**SGOAP-004. TECNICO DE CLORACION**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un servicio de calidad cumpliendo con la dosificación adecuada y oportuna de los insumos químicos que se utilizan en los sistemas de producción, almacenamiento y distribución de agua potable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar los requerimientos de insumos químicos, equipos y suministros utilizados en los sistemas de desinfección del agua para consumo humano.
- b. Coordinar con la Oficina de Logística y División de Mantenimiento Electromecánico; las actividades relacionadas con el abastecimiento de Cloro y operatividad de los Sistemas de Cloración en las fuentes de producción.
- c. Elaborar el Informe Mensual de las actividades ejecutadas por el área y los consumos y abastecimientos de los insumos químicos en las instalaciones durante el mes.
- d. Apoyar en el diseño del programa de las actividades mensuales; formatos y documentos orientados al desarrollo y optimización de la operatividad de los Sistemas de Desinfección.
- e. Elaborar los Programas de purga y desinfección de redes de agua, requeridos según la normatividad vigente.
- f. Evaluar y Controlar la dosificación de los insumos químicos, para la desinfección del agua, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente e informando a su jefatura y a la División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes.
- g. Verificar en forma integral la infraestructura utilizada para la desinfección del agua, a fin de gestionar y/o realizar el mantenimiento correspondiente.



- h. Otras funciones que le asigne Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

Gasfitero Agua

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años, afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



SGOAP-005, SGOAP-006. TECNICO DE CONTROL DE PRESIONES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de toma o registro de presión del sistema de distribución, obteniendo información para el cumplimiento de las metas establecidas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Medición de las presiones en los diferentes puntos de los pozos, redes de distribución de agua y conexiones según requerimiento del Organismo Supervisor SUNASS.
- b. Supervisor de la correcta ejecución de servicios realizados por la empresa contratista.
- c. Supervisar el abastecimiento de agua cuando exista restricciones del servicio en el ámbito de la empresa.
- d. Apoyar actividades en casos de emergencia, como roturas y arenamiento de redes, siniestros, etc.
- e. Apoyar en las acciones de supervisión normativa programas por SUNASS, así como las visitas inopinadas el ente regulador.
- f. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal Obrero.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años, afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



**SGOAP-007. INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA MAYOR**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura de cabecera (Fuente, líneas de impulsión y aducción, reservorios, cámaras para agua potable); así como también el control de la producción de agua potable, a fin de garantizar el volumen de agua potable necesaria para la distribución a la población disminuyendo las pérdidas de agua potable en la infraestructura de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer programas de instalación y mantenimiento de macro medición, grifos contra incendio, válvulas reductoras de presión, válvulas de control y demás elementos ubicados en líneas de conducción, impulsión, aducción y troncales de distribución; orientados a una mejora constante en el equilibrio del balance hídrico, de acuerdo a los sectores de abastecimiento.
- b. Controlar la ejecución adecuada de los programas de mantenimiento de los componentes de la infraestructura mayor, orientados a una óptima operación del sistema de distribución.
- c. Programar, controlar y participar de la ejecución de tareas de macro medición, de acuerdo a los sectores de distribución orientados a mejorar la continuidad de agua para la población.
- d. Supervisar la realización y cumplimiento de los programas de mantenimiento y elaborar simulaciones para determinar el comportamiento hidráulico del sector.
- e. Coordinar con la Gerencia Comercial para obtener información de la demanda de agua potable, por sectores de distribución.
- f. Elaborar y consolidar los reportes de volúmenes de producción y distribución por sectores de abastecimiento.





- g. Cuidar el buen funcionamiento y calibración del sistema de macro medición.
- h. Coordinar con el Asistente de Operaciones y Automatización, la instalación adecuada y estratégica de los macromedidores, tanto en los ingresos de los sectores de abastecimiento como en las salidas de las líneas de aducción de los reservorios y ejecutar trabajos de reubicación e instalación de macro medidores, en coordinación con la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas.
- i. Consolidar la información de volúmenes de agua potable producidos y entregados a los sectores de distribución.
- j. Planificar, organizar y controlar las actividades que corresponden al mantenimiento preventivo y correctivo del parque de macromedidores.
- k. Efectuar estudios de comportamiento del macro medidor tanto técnico como económico, a fin de determinar el medidor más adecuado a las características de agua y a la vida económica del mismo para programar su reposición.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Operaciones de Agua Potable, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal operativo.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 4 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 2 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 2 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



**SGOAP-008. ASISTENTE DE OPERACIONES Y AUTOMATIZACION**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la distribución de los volúmenes y presiones en los sectores de abastecimiento de acuerdo a la oferta y demanda, buscando la optimización de los sistemas de producción, almacenamiento y distribución de agua potable; y, participar en la formulación de programas orientados a disminuir el volumen de agua no contabilizada e implementar soluciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Controlar la ejecución adecuada de los programas específicos dirigidos a la reducción y control de pérdidas y participar en equipos de trabajo tanto con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento como con la Gerencia Comercial, en relación a la realización de operativos necesarios para cumplir con el objetivo.
- b. Programar, controlar y participar de la ejecución de las tareas de macro medición y sectorización orientados a mejorar el abastecimiento de agua para la población.
- c. Apoyar las actividades de control para el balance hidráulico del sistema de agua para consumo humano y lograr el equilibrio entre la oferta y la demanda.
- d. Supervisar la realización de pruebas hidráulicas y elaborar simulaciones para determinar el comportamiento del sector.
- e. Verificar, evaluar y registrar las lecturas programadas de la macro medición y sectorización, definiendo el correcto funcionamiento de los circuitos de servicio de agua potable, reportando mensualmente los resultados consolidados y analizados a los niveles correspondientes.
- f. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN.

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal operativo.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería afin al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Operar el software SCADA, GIS, WaterCAD, AutoCAD, SewerCAD, Loop. Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGOAP-009 al SGOAP-012. TECNICO DE CONTROL DE AUTOMATIZACION

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores técnicas para la operación de los servicios de agua potable automatizados.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Informar sobre el estado de los equipos del sistema operacional.
- b. Efectuar el control a distancia de los dispositivos de automatización.
- c. Consolidar información remota proveniente de los dispositivos (caudal, voltaje, etc.)
- d. Almacenar información y generar reportes de distribución para la toma de decisiones.
- e. Elaborar estadísticos del funcionamiento del sistema.
- f. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal Obrero.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico en Automatización Industrial o afin, titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años, afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



**SGOAP-013 al SGOAP-020. CHOFER**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y útiles propios del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de actividades, anotando lo requerido en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área de talleres, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de conducir vigente, con categoría correspondiente para el cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



SGOAP-021 al SGOAP-029. CONTROLADOR SISTEMA DE AGUA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Controlador V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la operatividad de los sistemas de agua potable, desde la producción, llenado de las plantas de almacenamiento (cámaras y reservorios) y la distribución de agua potable a la población, teniendo en cuenta el horario establecido para cada sector.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Verificar el llenado de las cámaras de almacenamiento y/o reservorios para agua potable.
- b. Verificar y coordinar el normal abastecimiento de agua hacia los diferentes sectores de distribución, en los horarios preestablecidos.
- c. Efectuar la toma mensual de lecturas de los macromedidores instalados en la infraestructura mayor, reportando al Ingeniero de Infraestructura Mayor.
- d. Medir diariamente el cloro residual libre en los volúmenes de agua en los pozos y estaciones de bombeo.
- e. Operar los equipos de bombeo, en los estados de arranque y parada.
- f. Supervisar los trabajos de operación (de válvulas, reservorios, cámaras, pozos y otros que intervengan en el proceso de almacenamiento y distribución), cuidando el cumplimiento de los horarios preestablecidos, reportando en el cuaderno de control las ocurrencias diarias.
- g. Evaluar permanentemente la asistencia y productividad de los operadores de cámaras, reservorios y líneas de distribución.
- h. Proponer acciones de mejoramiento del servicio de agua potable.



- i. Apoyar los trabajos de mantenimiento correctivo, en materia de su competencia.
- j. Comunicar las anomalías que pudieran ocurrir en los sistemas de producción, almacenamiento y/o distribución.
- k. Operar las estaciones de control de los sectores de distribución.
- l. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Operador Redes de Agua

Operador Planta de Almacenamiento

Operario Reparación de Fugas

Gasfitero Agua

Ayudante

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



SGOAP-030 al SGOAP-053. OPERADOR REDES DE AGUA**Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Operador IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la operatividad de las redes secundarias de agua potable, realizando la distribución de agua potable a la población, de acuerdo al horario establecido para cada sector de distribución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Mantener estrecha coordinación con los operadores de cámaras de bombeo y/o reservorios y con el controlador del sistema de agua, en materia de abastecimiento de agua a las líneas de aducción y/o conducción.
- b. Operar las válvulas de las redes de distribución de agua potable, en los diferentes sectores de distribución, para suministrar agua potable a los usuarios, en estricto cumplimiento con los horarios preestablecidos.
- c. Informar al Controlador del Sistema de Agua de turno, cualquier emergencia de su estación de trabajo o del sector de distribución a su cargo.
- d. Mantener en perfecto estado de operatividad las válvulas de control y/o regulación instaladas en el sistema de redes, efectuando la limpieza cuando el caso le amerite o reportando la necesidad de su mantenimiento.
- e. Apoyar a los trabajos de mantenimiento correctivo dentro de su sector, efectuando el cierre del servicio de agua potable, para evitar las pérdidas de agua potable, así como la reapertura para brindar el servicio a la población.
- f. Reportar el desperdicio y fugas de agua potable, así como la ejecución de conexiones indebidas o no autorizadas.





- g. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 3 años como mínimo.



SGOAP-054 al SGOAP-057. OPERARIO REPARACION DE FUGAS**Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Operario IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en operatividad las conexiones y redes secundarias de agua potable, así como el mantenimiento preventivo de las redes primarias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Atender y reparar los casos de fugas de agua en caja de medidor.
- b. Atender y reparar los casos de roturas de redes secundarias de agua potable.
- c. Efectuar trabajos de desarenamiento de redes primarias, secundarias y conexiones.
- d. Realizar limpieza interior y/o externa de las casetas de pozos de bombeo, que no cuentan con operador.
- e. Mantener en buen estado el sistema de control de llenado de reservorio, limpieza de boyas y cables.
- f. Efectuar reportes diarios de las acciones realizadas.
- g. Operar equipos de corte de pavimento y compactadores
- h. Mantener en perfecto estado de conservación las herramientas y equipos asignados.
- i. Mantener estrecha coordinación con el personal operativo de las redes de distribución del sector y del Controlador del Sistema de Agua en turno.
- j. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

Ayudante.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 3 años como mínimo.



SGOAP-058 al SGOAP-083. OPERADOR PLANTA DE ALMACENAMIENTO**Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Operador III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en operatividad las cámaras y reservorios, que sirven de regulación y control de la distribución de agua potable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Efectuar trabajos de desarenamiento de las cámaras y reservorios, así como mejoramiento de la infraestructura de almacenamiento.
- b. Vigilar la infraestructura civil y sanitaria de la planta de almacenamiento.
- c. Controlar y operar los equipos en el encendido y apagado, así como en abrir y cerrar las válvulas de control instaladas en la cámara o reservorio, de acuerdo a los horarios establecidos.
- d. Coordinar con el controlador, respecto al almacenamiento y distribución de agua potable.
- e. Apoyar en la supervisión de los trabajos de operación, que realiza el Controlador del sistema de agua potable.
- f. Atender y/o coordinar las emergencias y contingencias que se de en la operación del sistema de almacenamiento a su cargo.
- g. Mantener en condiciones higiénicas y limpias los ambientes, equipos y accesorios de la cámara o reservorio a su cargo.
- h. Verificar el normal abastecimiento de agua hacia los diferentes sectores de distribución preestablecidos, coordinando con el operador de redes de agua.
- i. Presentar informes de ocurrencias verbal y por escrito.



- j. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Capacitación. Experiencia de 2 años como mínimo.



SGOAP-084. OPERADOR MULTIFUNCIONAL**Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Operador III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la operatividad de las redes primarias y secundarias de agua potable, realizando la distribución de agua potable a la población, de acuerdo al horario establecido para cada sector de distribución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Operar y mantener operativas las bombas de eje vertical, colocando los insumos y combustibles necesarios para el normal y eficiente funcionamiento del equipo.
- b. Verificar la presión, caudal, voltaje y amperaje de las bombas, las que deben mantenerse en los niveles establecidos.
- c. Verificar el normal funcionamiento de los equipos de cloración en los pozos.
- d. Registrar y reportar diariamente, las lecturas de los caudalímetros y horómetros, tanto al encender como al apagar los equipos.
- e. Solicitar en forma oportuna el requerimiento de los insumos necesarios para la operación de las máquinas y equipos del sistema de agua y alcantarillado.
- f. Registrar en forma diaria, las ocurrencias en los pozos, reservorios, válvulas, horarios de llenado de reservorios y situaciones en las que se vea afectado el servicio de la ciudad.
- g. Cautelar la integridad de los equipos y herramientas que están a su cargo, así como los materiales que se emplean en pozos y reservorios.
- h. Reportar a la sede de la localidad en forma inmediata los desperdicios, fugas y falta de agua potable, así como la presencia de conexiones indebidas o no autorizadas conectadas a nuestro sistema de agua y alcantarillado.

- i. Mantener las instalaciones de los pozos limpias y ordenadas.
- j. Operar y mantener en perfecto estado de funcionamiento las válvulas instaladas en el sistema de agua potable, para el suministro del servicio en estricto cumplimiento de los horarios pres establecidos.
- k. Verificar la operatividad de las conexiones de agua potable y/o desagüe a solicitud del área comercial.
- l. Efectuar trabajos de reparación de redes y conexiones domiciliarias, en el caso de fugas de agua potable y reportar presencia de atoros o roturas de redes.
- m. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Capacitación. Experiencia de 2 años como mínimo.



SGOAP-085 al SGOAP-094. GASFITERO AGUA**Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Gasfitero II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Técnico de Cloración, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trabajos de campo en gasfitería, para mantener la calidad de agua potable para consumo humano.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar trabajos de instalación de los sistemas de cloración.
- b. Transportar adecuadamente los insumos de cloro a las fuentes de producción y almacenamiento, así como verificar el stock de los mismos.
- c. Realizar trabajos de limpieza y pintado de las casetas donde están los equipos de cloración.
- d. Apoyar en el proceso de mantenimiento de las bombas, inyectoros, clorinadores, canastillas y balanzas del sistema de cloración.
- e. Medir el cloro residual libre del agua potable, a través de las conexiones, grifos contra incendios o domicilio de los usuarios y en fuentes de almacenamiento, cumpliendo la normatividad vigente.
- f. Purgar y/o cambiar tuberías de las conexiones, por obstrucción o mal estado.
- g. Efectuar trabajos de desinfección de los reservorios, así como de las redes de distribución por problemas de contaminación.
- h. Desinfectar las redes de agua potable en los casos de contaminación cruzada.
- i. Prestar apoyo en situaciones de emergencia a los equipos de trabajo, en programas de purga y desinfección de redes de agua potable.



- j. Otras funciones que le asigne el Técnico de Cloración, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener conocimientos de gasfitería, experiencia en manejo de insumos, instalación y mantenimiento de equipos de cloración

Estudios terminados de secundaria. Experiencia de 1 año como mínimo.



SGOAP-095 al SGOAP-099. AYUDANTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Operaciones de Agua Potable y funcionalmente del Operario Reparación de Fugas, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de redes de agua potable

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Efectuar trabajos de apoyo en las instalaciones de redes secundarias para agua potable.
- b. Mantener limpios y controlar el uso de equipos y herramientas en la ejecución de trabajos de redes de agua potable.
- c. Apoyar con las excavaciones, relleno y compactación, así como el traslado de los materiales y equipos para la ejecución del trabajo.
- d. Prestar apoyo en situaciones de emergencia a los equipos de trabajo, dispuesto por el Ingeniero de Operaciones y Mantenimiento.
- e. Otras funciones que le asigne el Operario Reparación de Fugas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.1. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios secundarios. Experiencia de 6 meses como mínimo.



SGAR-001. SUBGERENTE DE AGUAS RESIDUALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Subgerente.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Conseguir que las operaciones y los procesos, involucrados en todas las unidades del Sistema de Aguas Residuales (alcantarillado sanitario), tales como recolección, tratamiento y disposición final, sean efectuados con eficiencia, seguridad y economía, garantizando un servicio de calidad a los usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Planificar, programar, evaluar y participar de la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales en función a las metas y objetivos.
- b. Asegurar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura y equipos del sistema de alcantarillado.
- c. Dirigir las actividades de rehabilitación y mantenimiento de los colectores, emisores, líneas de impulsión, cámaras de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales y sus efluentes.
- d. Evaluar mensualmente los avances de gestión de acuerdo a los planes, programas y presupuestos aplicando las medidas correctivas que el caso requiera y reportar a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento información técnica (estadística) consolidada y/o Plan Operativo.
- e. Gestionar ante la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento la asignación de recursos para el normal funcionamiento del sistema de alcantarillado.



- f. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados a la Subgerencia de Aguas Residuales, coordinando con el Asistente de Programación y Control de Gestión, para la programación de los turnos del personal, a fin de cumplir con las actividades de operación y mantenimiento de los equipos e infraestructura de los procesos de recolección, tratamiento y disposición final.
- g. Coordinar con la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable para buscar en conjunto mejoras en el servicio de agua y alcantarillado que se brinda a la población.
- h. Formular y supervisar los planes de monitoreo de la calidad del agua residual en el sistema de redes, estaciones de bombeo y plantas de tratamiento.
- i. Programar la asistencia técnica a los usuarios industriales sobre el pre-tratamiento de sus aguas residuales, buscando minimizar los daños en las redes de alcantarillado, cámaras de bombeo y plantas de tratamiento evitando atoros y aniegos; prolongando la vida útil del sistema y contribuyendo a la no contaminación del medio ambiente.
- j. Coordinar con la División de Mantenimiento Electromecánico los trabajos de mejora del sistema de bombeo, líneas de impulsión y otros equipos, con la perspectiva de mejorar la automatización.
- k. Mantener estrecha comunicación con los usuarios para el mejoramiento del servicio de agua residual, en el ámbito de su competencia, atendiendo adecuadamente sus requerimientos y necesidades del servicio, dentro de sus posibilidades.
- l. Atender la documentación por reclamos, factibilidades, requerimientos de información por parte de entidades públicas o privadas.
- m. Realizar visitas de campo por inspección o recepción de obra.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas
- 01 Supervisor de Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- 01 Supervisor de Valores Máximos Admisibles.



SGAR-002. INGENIERO DE OPERACIONES Y CONTROL DE CUENCAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Aguas Residuales, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVOS DEL PUESTO

Mantener en perfecto estado la infraestructura y equipos del sistema de recolección (estaciones de bombeo y líneas de impulsión) y cumplir con los planes y programas de monitoreo de la calidad de los desagües.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar las labores de operación del sistema de recolección de las aguas residuales.
- b. Mantener en perfecto estado la infraestructura y equipos del sistema de recolección (estaciones de bombeo y líneas de impulsión) y cumplir con los planes y programas de monitoreo de la calidad de los desagües.
- c. Proponer y ejecutar los planes y programas de mantenimiento de las estaciones de bombeo y líneas de impulsión y, de ser el caso, coordinar con el Equipo de Operaciones y Mantenimiento y con el Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, su reparación y/o rehabilitación.
- d. Obtener información de campo necesaria para mantener actualizado el catastro de redes de aguas residuales y coordinar con la Subgerencia de Obras para que reporte información sobre las obras de ampliación o rehabilitación de redes de alcantarillado.
- e. Elaborar, supervisar y evaluar el programa de monitoreo de las cuencas en el ámbito que administra SEDALIB S.A., para determinar la calidad de las aguas residuales que ingresan a las plantas de tratamiento, buscando minimizar la contaminación ambiental.
- f. Reportar información mensual al Subgerente de Aguas Residuales, sobre el comportamiento de las instalaciones y equipos del sistema de alcantarillado.



- g. Reparar los aniegos de aguas residuales, efectuando la rehabilitación correspondiente.
- h. Validar las órdenes de servicio y valorizaciones de cada uno de los trabajos de reparación, rehabilitación y mantenimiento ejecutados por terceros.
- i. Proponer alternativas técnicas para el mejoramiento del sistema de recolección.
- j. Evaluar y simular el funcionamiento hidráulico del sistema de redes.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Aguas Residuales, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

Todo el personal obrero que labora en la Subgerencia de Aguas Residuales, como los que se desempeñan en las cuadrillas de campo, máquinas de baldes, estaciones de bombeo, exceptuando al personal relacionado a VMA.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal relacionado con las actividades de aguas residuales.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



**SGAR-003. SUPERVISOR DE VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Supervisor III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Aguas Residuales, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar, analizar y evaluar actividades que permitan gestionar y controlar los Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales en el alcantarillado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Controlar el cumplimiento de los valores máximos admisibles en las descargas de aguas residuales de usuarios no domésticos.
- b. Actualizar el padrón de usuarios no domésticos y controlarlos de forma permanente en base a la información de la Gerencia Comercial y el trabajo de campo realizado.
- c. Asistir técnicamente a los usuarios industriales sobre el pre tratamiento de sus aguas residuales, buscando minimizar los daños en las redes de alcantarillado, evitando atoros, aniegos; prolongando la vida útil del sistema y contribuyendo al cuidado del medio ambiente.
- d. Presenciar en calidad de veedor, la toma de muestras de parte e inopinadas a los usuarios no domésticos.
- e. Priorizar usuarios no domésticos que deben formar parte de toma de muestras inopinadas previa evaluación de notificaciones no atendidas.
- f. Recopilar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la cartera de los usuarios no domésticos, esto incluye digitalización de la información.
- g. Planificar, organizar y coordinar las inspecciones de campo que se requieran para dar validez y consistencia al registro de usuarios no domésticos.



- h. Planificar y coordinar las actividades para toma de muestras inopinadas con participación de laboratorios acreditados y personal de seguridad.
- i. Registrar la información de usuarios no domésticos digitalizada al GIS corporativo.
- j. Elaborar informes para que el proceso de Solución de Reclamos atienda los reclamos, en los casos de cobro por exceso de concentración.
- k. Registrar los valores de las tomas de muestras de los usuarios no domésticos, para cobros por exceso de concentración.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Aguas Residuales, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

02 Técnico de Valores Máximos Admisibles.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Química o Ingeniería Sanitaria o Ciencias Biológicas. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.




GERENTE GENERAL
Ing. Juan del
Correa Mimbela
León
C.I.N.º 3093
SEDALIB S.A.



SECRETARÍA DE CALIDAD Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
SEDALIB S.A.




SECRETARÍA DE CALIDAD Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
SEDALIB S.A.
Ing. Pedro Sorja Huerta
C.I.N.º 3093

SGAR-004 al SGAR-005. TECNICO DE VALORES MAXIMOS ADMISIBLES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Supervisor de Valores Máximos Admisibles, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en actividades que permitan gestionar y controlar los Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales en el alcantarillado.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Revisar y verificar la ubicación, acceso y características técnicas de la caja de registro de la conexión de alcantarillado sanitario o en su defecto en un punto de muestreo antes de dicha red, del lugar en donde se tomará la muestra correspondiente.
- b. Participar en la toma de muestra inopinada realizada por un laboratorio acreditado ante el INDECOPI.
- c. Levantamiento del Acta de Toma de Muestra Inopinada.
- d. Organizar y Registrar la información de los usuarios no domésticos tales como notificaciones, análisis de muestras, declaraciones juradas, etc.
- e. Elaborar reportes según los criterios solicitados por el Supervisor de Valores Máximos Admisibles.
- m. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Valores Máximos Admisibles, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.



**6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años, afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



**SGAR-006 al SGAR 008. AUXILIAR OPERACIONAL DE ALCANTARILLADO**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los trabajos de operación y mantenimiento de la infraestructura y equipos del sistema de recolección, impulsión, tratamiento y disposición final de las aguas residuales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores operativas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del sistema de redes de alcantarillado.
- b. Apoyar en la ejecución de los trabajos de operación y mantenimiento como reparación de redes, buzones y conexiones domiciliarias de alcantarillado, para que sean ejecutados en forma oportuna y correcta, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, a fin de mejorar la atención de reclamos técnicos operacionales.
- c. Mantener actualizado los registros técnicos, como catastro operativo de redes y conexiones domiciliarias de alcantarillado.
- d. Controlar el buen uso de los insumos que se utilizan en las estaciones de bombeo de aguas residuales.
- e. Supervisar que la calidad de los materiales utilizados en las actividades de mantenimiento cumplan con las normas de calidad.
- f. Controlar el cumplimiento de las labores ejecutadas en campo de acuerdo a los contratos establecidos con empresas de mantenimiento.
- g. Informar a la Jefatura sobre el estado de la infraestructura sanitaria existente, proponiendo alternativas para mejorar el funcionamiento del sistema.



- h. Requerir a la Jefatura correspondiente los recursos necesarios, para el desarrollo de las actividades de su competencia, debidamente sustentado y racionalizando su uso.
- i. Controlar el mantenimiento de cámaras de bombeo por limpieza de lodos sobrenadantes y acumulados en el fondo.
- j. Controlar el periodo del proceso de recolección y disposición de residuos sólidos de cámaras de bombeo por limpieza de cámaras de rejillas.
- k. Inspeccionar los colectores para atender reclamos de usuarios así como factibilidades por ampliación o renovación de redes.
- l. Atender las demandas operativas para la correcta operación de los equipos, así como con atenciones administrativas.
- m. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año y 06 meses en puesto similar.



SGAR-009. SUPERVISOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Supervisor V.

2. UBICACIÓN DEL PUESTO

Depende Jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Aguas Residuales, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr de manera integral el tratamiento de las aguas residuales a través de plantas diseñadas para tal fin, con el objetivo de minimizar la contaminación ambiental, así como generar en lo posible los recursos económicos para su viabilidad y sostenimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer y dar cumplimiento a los planes, programas y directivas en la gestión integral de las plantas de tratamiento de aguas residuales, formulando los requerimientos y el presupuesto necesario para ello.
- b. Ejecutar la operación de las plantas de tratamiento de aguas de residuales mediante la supervisión del correcto funcionamiento de los equipos instalados, determinando además los costos operativos de su operación.
- c. Ejecutar evaluaciones periódicas del funcionamiento de equipos electromecánicos instalados en las Plantas de Tratamiento y en caso de problemas operativos informar al Subgerente de Aguas Residuales para las coordinaciones respectivas con la División de Mantenimiento Electromecánico.
- d. Evaluar la calidad de los efluentes tratados mediante análisis físico-químicos y bacteriológicos, proporcionados por el Jefe de División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes.
- e. Supervisar la disposición final de las aguas residuales tratadas, promover su correcto reúso y supervisar el manejo integral de los lodos generados en el tratamiento del agua residual y su conversión en abono orgánico.





- f. Elaborar proyectos para el mejoramiento operativo y reducción de costos de tratamiento de las lagunas de oxidación y, desarrollar los estudios de impacto ambiental de cada una de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- g. Promover trabajos de investigación referentes al tratamiento de las aguas residuales y sus sub-productos.
- h. Supervisar la adecuada y buena conservación de la infraestructura en general de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- i. Emitir informes consolidados a la Subgerencia de Aguas Residuales, sobre los volúmenes de tratamiento, eficiencia de operación, estado de la infraestructura y la problemática en general que se presente.
- j. Atender documentación diversa de las instituciones públicas sobre normatividad y gestión de aguas residuales.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Aguas Residuales, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

01 Técnico de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

Personal que labora en las plantas de tratamiento, bajo la administración de SEDALIB S.A.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Química o Ciencias Biológicas, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGAR-010. TECNICO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACIÓN DEL PUESTO

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Supervisor de Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar un adecuado apoyo técnico a fin de cumplir con los programas y/o planes establecidos para garantizar un adecuado funcionamiento de las plantas de tratamiento ubicadas en el ámbito de su competencia, de manera tal, la disposición final de las aguas tratadas, estén libres de contaminación ambiental.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Supervisar el cumplimiento de todas las labores de operación y mantenimiento especificadas para las plantas de tratamiento en los manuales de operación.
- b. Actualizar el registro de todos los actos operacionales de todos los procesos de las plantas de tratamiento en lo referente a parámetros físicos, químicos y condiciones hidráulicas e informar al Supervisor de Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- c. Sugerir planes de mantenimiento preventivo de los equipos, instalaciones, infraestructura física de las plantas de tratamiento.
- d. Colaborar con el personal responsable en las labores de evaluación e investigación emprendidas en las plantas de tratamiento.
- e. Coordinar con el personal de la División de Mantenimiento Electromecánico para el mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas.
- f. Evaluar y controlar los rendimientos del personal obrero.



- g. Realizar trabajos con el personal obrero a su cargo, pintado, sembrado de árboles, mantenimiento operativo no especializado de los equipos y todo lo concerniente a la planta, con la finalidad de tener una buena presentación y conservación de la planta.
- h. Supervisar las actividades de mantenimiento efectuado por personal de la empresa o por servicios de terceros.
- i. Publicación mensual en todas las plantas de tratamiento de aguas residuales de los logros y avances en las actividades realizadas.
- j. Reporte de asistencia del personal, formulación de tareaje semanal y programación mensual de personal que labora en las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- k. Otras actividades que le asigne el Supervisor de Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal obrero.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



SGAR-011 al SGAR-016. CHOFER

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y útiles propios del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de actividades, anotando lo indicado en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área correspondiente, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente al cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo, en labores de la especialidad.



SGAR-017. CONTROLADOR SISTEMA DE ALCANTARILLADO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Controlador V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la operatividad adecuada de los afluentes hasta su disposición final.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Supervisar los trabajos de operación de las cámaras, reportando diariamente las ocurrencias en el cuaderno de control.
- b. Operar equipos y tableros de control instaladas en las estaciones del sistema de alcantarillado.
- c. Coordinar el mantenimiento preventivo de las redes de alcantarillado, verificando el normal funcionamiento de los afluentes.
- d. Evaluar permanentemente la asistencia y productividad de los operadores de cámaras, trabajadores de máquina de baldes y reparación de tuberías.
- e. Controlar los trabajos de desatoro de las redes de alcantarillado, efectuadas por personal de la empresa, así como por terceros.
- f. Apoyar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones domiciliarias, en materia de su competencia.
- g. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Personal Obrero

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



- j. Efectuar trabajos de desarenamiento de la cámara con instrumentos adecuados, mejorando la infraestructura de almacenamiento.
- k. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. capacitación afin al cargo a desempeñar. Experiencia de 2 años como mínimo.



SGAR-036 al SGAR-050. OPERARIO SISTEMA DE RECOLECCION

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Operario III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en adecuada operatividad las redes de recolección y disposición final de las aguas Residuales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de alcantarillado, tales como desatoro, rehabilitación y reparaciones de colectores y emisores, buzones; instalación de techos de marcos y tapas, entre otras actividades.
- b. Operar los equipos electromecánicos del sistema de recolección de las aguas residuales como máquina de baldes y rotasondas. Apoyar en trabajos de mantenimiento en el sistema de alcantarillado que efectúe el camión hidrojet, retroexcavadora, compactadora, camión, volquete, cargador frontal, entre otros, que realicen Realizar trabajos de corte de pavimento, excavación, relleno de zanjas, retiro y eliminación de desmontes y otros que demande el mantenimiento del sistema de alcantarillado de SEDALIB S.A.
- c. Realizar mantenimiento de las cámaras de aguas residuales: retiro de lodos, desarenado, desinfección, utilizando los implementos de seguridad señalados por la jefatura.
- d. Cuidar la integridad de los equipos y el buen uso de los materiales que están a su cargo. Reportar observaciones con el funcionamiento de los mismos y hacer sugerencias para mejorar su funcionamiento.
- e. Cuidar por su seguridad y la de sus compañeros realizando los trabajos, encomendados con responsabilidad y teniendo siempre presente las medidas de seguridad que el caso lo amerite.
- f. Colocar los avisos de seguridad, tales como, letreros fluorescentes, letreros reflexivos, cintas de señalización, trancas de tránsito antes de ejecutar los trabajos encomendados.

- g. Mantener en todo momento, su ambiente de trabajo debidamente limpio y ordenado.
- h. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Capacitación en Programas Ocupacionales afines al cargo a desempeñar. Experiencia de 2 años como mínimo.



SGAR- 051 al SGAR-060. GASFITERO DE ALCANTARILLADO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Gasfitero II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en operatividad las conexiones domiciliarias de alcantarillado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Empalmar las tuberías de las conexiones domiciliarias a la red de alcantarillado recolectora.
- b. Reparar las tuberías averiadas de las conexiones domiciliarias de alcantarillado.
- c. Desatorar las conexiones domiciliarias de alcantarillado para su operatividad, así como efectuar la limpieza y desinfección correspondiente.
- d. Efectuar limpieza y desarenamiento en las cajas de registro de las conexiones domiciliarias, de manera tal que estén en perfecta operatividad.
- e. Ejecutar el mantenimiento preventivo de la conexión domiciliar de alcantarillado, para su operatividad y uso del usuario.
- f. Prestar apoyo en situaciones de emergencia a los equipos de trabajo, dispuestos por el Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas.
- g. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria y capacitación afin al cargo a desempeñar Experiencia de 1 año como mínimo.



SGAR-061 al SGAR-066. AYUDANTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de redes de agua potable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Efectuar trabajos de apoyo en las instalaciones de redes de alcantarillado y conexiones domiciliarias.
- b. Mantener limpio y controlar el uso de equipos y herramientas en la ejecución de trabajos de redes y conexiones de alcantarillado.
- c. Apoyar con las excavaciones, relleno y compactación, así como el traslado de los materiales y equipos para la ejecución de los trabajos de alcantarillado.
- d. Eliminar los residuos sólidos y material excedente, producto del mantenimiento de las redes y conexiones de alcantarillado, al relleno sanitario destinado para este material.
- e. Prestar apoyo en situaciones de emergencia a los equipos de trabajo, dispuesto por la Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas
- f. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios secundarios. Experiencia de 6 meses como mínimo.



SGAR-067 al SGAR-076. OPERADOR CÁMARA DE AGUAS RESIDUALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Operador III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en operatividad la(s) cámara(s) donde se almacenan las aguas residuales, para luego ser impulsadas como disposición final.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Operar y cuidar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos instalados en la cámara de bombeo.
- b. Controlar el consumo del grupo electrógeno.
- c. Operar y mantener en buenas condiciones la cámara de rejillas, con la extracción de los cuerpos gruesos y depositarlos en los contenedores, para su eliminación correspondiente.
- d. Operar válvulas, compuertas y accesorios propios de la actividad en la cámara de bombeo de aguas residuales.
- e. Reportar todas las ocurrencias técnico administrativas en un cuaderno de control, anotando claramente las indicaciones dispuestas por sus superiores u otro personal que realice algún trabajo de operación, mantenimiento o seguridad, debidamente identificado.
- f. Efectuar el relevo adecuado con el turno saliente y entrante.
- g. Efectuar la limpieza en todos los ambientes de la estación y vigilar la infraestructura.
- h. Reportar al Controlador del Sistema de Alcantarillado cualquier emergencia o anomalía en el servicio.





- i. Cuidar la integridad de los equipos que están a su cargo. Reportar observaciones sobre el funcionamiento de los mismos y hacer sugerencias para mejorar su operación.
- j. Efectuar trabajos de desarenamiento de la cámara con instrumentos adecuados, mejorando la infraestructura de almacenamiento.
- k. Coordinar con el responsable de la oficina de la localidad, materia de su competencia.
- l. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Operaciones y Control de Cuencas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Capacitación afín al cargo a desempeñar. Experiencia de 2 años como mínimo.



**SGAR-077. CHOFER**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Supervisor de Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y útiles propios del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de actividades, anotando lo indicado en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área respectiva, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente al cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo, en labores de la especialidad.



SGAR-078 al SGAR-089. OPERADOR PLANTA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Operador V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Aguas Residuales y funcionalmente del Supervisor de Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas residuales, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en adecuada operatividad las Plantas de Tratamiento de las Aguas Residuales, así como sus efluentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Operar y cuidar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos instalados en la planta de tratamiento de aguas residuales (bombas, grupo electrógeno, tableros eléctricos, aereadores, equipos de riego, equipos de servicios administrativos, compuertas, válvulas, equipos de comunicaciones, entre otros.)
- b. Inspeccionar y levantar observaciones en cada una de las etapas del tratamiento de las aguas residuales, desde el ingreso hasta la evacuación final. Informar inmediatamente ante cualquier irregularidad.
- c. Controlar el consumo de combustible del grupo electrógeno a cargo.
- d. Operar y mantener en buenas condiciones la cámara de rejas y el manejo de los residuos sólidos generados en las mismas (desinfección, secado y movimiento para su retiro).
- e. Reportar todas las ocurrencias técnico administrativas en un cuaderno de control, anotando claramente las indicaciones dispuestas por sus superiores u otro personal que realice algún trabajo de operación, mantenimiento o seguridad, debidamente identificado.
- f. Efectuar el relevo adecuado con el turno saliente y entrante.
- g. Reportar a la base central correspondiente, cualquier emergencia o anomalía en el servicio.



- h. Mantener todas las instalaciones en perfecto estado sanitario y limpio, debidamente ordenadas, ante cualquier visita.
- i. Mantenerse alerta y evitar que personas extrañas ingresen a las plantas de tratamiento.
- j. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



DME-001. JEFE DE DIVISION DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de División.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en eficiente operación todos los equipos electromecánicos de la infraestructura sanitaria y de los sistemas eléctricos de sus locales y oficinas de operacionales y administrativas, con criterios de calidad y costo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Supervisar la operación de los equipos electromecánicos instalados, para que mantengan un funcionamiento eficaz y eficiente.
- b. Planificar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de agua potable y alcantarillado, equipos de planta de tratamiento, reservorios, pozos, unidades vehiculares en máximas condiciones de eficiencia y eficacia.
- c. Supervisar y controlar la aplicación de los Programas de Mantenimiento establecidos a pozos, equipos de bombeo, reservorios, cámaras de bombeo, tanto de agua potable como de alcantarillado a nivel de toda la empresa.
- d. Conocer el desempeño de los equipos en cuanto a su funcionamiento y demanda de mantenimiento, a fin de evaluar su calidad y resultados de su utilización.
- e. Aumentar la disponibilidad de los equipos e instalaciones en función de la demanda, garantizando el servicio de agua a los usuarios en coordinación con la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable, teniendo en cuenta los horarios de producción establecidos.
- f. Ejecutar los requerimientos y necesidades de los equipos de operaciones y mantenimiento y aguas residuales, procurando su atención en el menor tiempo posible.

- g. Ejecutar el mantenimiento predictivo de los equipos de bombeo de acuerdo a lo programado, de tal manera que permita definir con anticipación la parada de un equipo o instalación que deberá recibir mantenimiento preventivo.
- h. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo/predictivo para unidades móviles, maquinaria industrial y maquinaria pesada.
- i. Programar turnos de personal mensual y de emergencia para desarrollar labores de mantenimiento de equipos electromecánicos.
- j. Adoptar la calidad como principio, buscando siempre la mejor relación costo/beneficio en los servicios que presta y en la tecnología empleada.
- k. Gestionar la asignación de recursos con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, así como con la Oficina de Logística para el normal funcionamiento de los procesos a su cargo.
- l. Elaborar estudios de alternativas técnicas que permitan mejorar la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- m. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, tanto en baja como en media tensión de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la empresa.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Asistente Técnico Administrativo
- 02 Asistente de Mantenimiento Electromecánico
- 02 Chofer
- 02 Mecánico Motores Diésel
- 01 Mecánico Automotriz
- 01 Operador de Grúa
- 01 Soldador
- 01 Tornero



5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de servicios de terceros

03 Ayudante Mecánico de Agua Potable

02 Ayudante Mecánico de Aguas Residuales

01 Ayudante Mecánico Motores Diésel

02 Ayudante Mecánico Automotriz

02 Ayudante Electricista

01 Ayudante Soldador

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Contar con estudios de Postgrado en programas relacionados a saneamiento o regulación de servicios públicos o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o 3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o 3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento o la Gerencia Comercial o la Subgerencia de Proyectos o la Subgerencia de Obras.



Circular stamp: GERENTE GENERAL
Ing. Juan del Campo Jimbela
Lepm
CIP N° 50077
SEDALIB S.A.



DME-002. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un adecuado apoyo técnico y administrativo de las acciones de la División de Mantenimiento Electromecánico, con la finalidad de cumplir con los programas y/o planes establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar órdenes de trabajo, hacer su seguimiento y realizar informes mensuales de su estado.
- b. Elaborar requerimientos de bienes y servicios, según la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Coordinar la transferencia de presupuesto de bienes y servicios; y gestionar los fondos fijos de corresponder.
- d. Controlar los costos y presupuestos de la División de Mantenimiento Electromecánico.
- e. Recepcionar comprobantes de pago, elaborar actas de conformidad y trámite para su pago.
- f. Elaborar informes de compensación del personal y mantener registros actualizados.
- g. Actualizar y llevar el control permanente del historial de datos de operación de los equipos de agua y alcantarillado.
- h. Preparar respaldo permanente de información generada en la División de Mantenimiento Electromecánico, en coordinación con su jefe inmediato.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.





5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingenierías afines o Administración. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**DME-003, DME-004. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un adecuado apoyo técnico al Proceso de Mantenimiento Electromecánico, para cumplir con los programas y/o planes establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Plantear propuestas, ejecutar planes y programas de inspecciones para los mantenimientos correctivos, preventivos y predictivos de los equipos electromecánicos de la empresa.
- b. Supervisar y desarrollar actividades de inspecciones, mantenimientos correctivos, preventivos y predictivos de campo en los equipos electromecánicos de la empresa, según lo programado.
- c. Supervisar desmontaje y/o montaje de equipos de bombeo de agua para consumo humano y/o de alcantarillado sanitario, verificando cambio de accesorios y/o parte en los mismos.
- d. Evaluar la eficiencia de los equipos de bombeo y transportarlos al taller cuando sea necesario, para efectuar su mantenimiento.
- e. Ejecutar el mantenimiento y velar el correcto funcionamiento electromecánico de todas las infraestructuras sanitarias de la empresa.
- f. Dirigir y supervisar que los trabajos de mantenimiento sean ejecutados en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- g. Supervisar que las calidades de los materiales utilizados en las actividades de mantenimiento cumplan con las normas de calidad.
- h. Llevar el control permanente y el historial de datos de operación de todos los equipos electromecánicos de la empresa.



- i. Elaborar y remitir, mensualmente, reportes consolidados de los trabajos y/o acciones ejecutados.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Técnico de Mantenimiento Electromecánico
- 01 Técnico de Mantenimiento de Pozos
- 02 Técnico Electricista de Campo
- 02 Técnico Electricista de Taller
- 02 Mecánico Bombas de Agua Potable
- 03 Mecánico Bombas de Aguas Residuales
- 02 Electricista

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Mecánica Eléctrica. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**DME-005. TECNICO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Asistente de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un adecuado apoyo técnico a su nivel en el proceso de mantenimiento electromecánico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo-predictivo en equipos de bombeo, de acuerdo a programas establecidos.
- b. Ejecutar actividades de mantenimiento correctivo de campo en equipos de bombeo.
- c. Apoyar en el desmontaje y/o montaje de equipos de bombeo de agua residual, ejecutando cambio de accesorios y/o parte en los mismos.
- d. Apoyar en el transporte de los equipos de bombeo al taller cuando sea necesario efectuar su mantenimiento.
- e. Ordenar y mantener en perfecto estado de conservación los equipos y herramientas empleadas en la ejecución de los trabajos.
- f. Realizar limpieza, cambio de accesorios y/o partes en equipos.
- g. Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura de las cámaras de aguas residuales.
- h. Elaborar y remitir, mensualmente, al Jefe de la División de Mantenimiento Electromecánico, reportes consolidados de los trabajos y/o acciones ejecutados realizados durante el mes.
- i. Otras funciones que le asigne el Asistente de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.



5 SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos en electromecánica, o electricista industrial o electrónica industrial o afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



**DME-006. TECNICO DE MANTENIMIENTO DE POZOS****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Asistente de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un adecuado apoyo técnico, en el mantenimiento de los pozos de producción, para cumplir con los Planes y Programas establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar programas de inspecciones a reservorios, cámaras de bombeo, árboles de salida, líneas de impulsión y al equipamiento de los pozos; así como a las cámaras de aguas residuales.
- d. Ejecutar el desmontaje y/o montaje de los equipos de bombeo tanto en pozos como en cámaras de agua potable.
- e. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de reservorios, cámaras, árboles de salida, líneas de impulsión a nivel de toda la empresa; así como del equipamiento de los pozos.
- f. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de bombeo, árboles de salida del sistema de alcantarillado a nivel de toda la empresa, tanto para las cámaras como de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- g. Remitir informes técnicos periódicos de las actividades realizadas.
- h. Supervisar el transporte y maniobras con los equipos de bombeo, tanto en sumergibles como de eje.
- i. Otras funciones que le asigne el Asistente de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos en instrumentación o control de procesos industriales o electromecánica o electricista industrial o afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



**DME-007, DME-008. TECNICO ELECTRICISTA DE CAMPO**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Asistente de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un adecuado apoyo técnico en aspectos de mantenimiento para cumplir con los programas y/o planes establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes eléctricas aéreas, subterráneas de alta y baja tensión para los sistemas de agua y alcantarillado.
- b. Realizar el mantenimiento predictivo y preventivo de los tableros eléctricos de control.
- c. Efectuar las conexiones eléctricas necesarias para que el equipo de bombeo instalado pueda operar.
- d. Controlar y regular el funcionamiento de los diversos instrumentos de registro complementarios y equipos electromecánicos, ubicados en las diferentes plantas y cámaras de bombeo, tales como relés, voltímetros, amperímetros, interruptores termo magnéticos.
- e. Controlar el estado de la operación del sistema eléctrico de los equipos de bombeo de los pozos y cámaras.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de los motores eléctricos de superficie.
- g. Llevar el registro de control de trabajos de mantenimiento de los equipos eléctricos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h. Cuidar el permanente funcionamiento de los equipos de bombeo, así como inspeccionar, controlar y registrar todos los parámetros que permitirán evaluar el estado del funcionamiento mediante el cálculo de su eficiencia.



- i. Formular los pedidos de los repuestos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- j. Otras funciones que le asigne el Asistente de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal obrero, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



DME-009, DME-010. TECNICO ELECTRICISTA DE TALLER

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Asistente de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un adecuado apoyo técnico en aspectos de mantenimiento para cumplir con los programas y/o planes establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Reacondicionar y reparar mediante el cambio de componentes a los tableros eléctricos de control.
- b. Efectuar reparaciones y rebobinados de motores eléctricos de superficie, sumergibles y otros a fin de brindar un buen servicio.
- c. Realizar las conexiones eléctricas para efectuar las pruebas de los equipos de bombeo reparados en Taller.
- d. Llevar el registro de control de trabajos de mantenimiento de los equipos eléctricos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e. Diseñar equipos, partes o componentes necesarios que permitan mejorar los trabajos de mantenimiento.
- f. Ejecutar labores de conexiones eléctricas a los locales de la empresa.
- g. Formular los pedidos de los repuestos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- h. Otras funciones que le asigne el Asistente de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



DME-011, DME-012. CHOFER

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y útiles propios del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de actividades, anotando lo requerido en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área respectiva, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente al cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



DME-013, DM3-033. MECANICO BOMBAS DE AGUA POTABLE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Mecánico V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Asistente de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptima operatividad los equipos electromecánicos (bombas) que están operando en el servicio de agua potable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Revisar, inspeccionar y/o evaluar el estado de los equipos de bombeo que ingresan al taller.
- b. Montar y desmontar las bombas, reparadas y para mantenimiento en los pozos.
- c. Revisar y/o reparar el motor-bomba desacoplado, las bombas sumergibles, así como las bombas de eje vertical y horizontal.
- d. Desarmado y armado de las bombas que ingresan al taller para su mantenimiento.
- e. Reparar electro bombas de cloración y motobombas.
- f. Recuperar los impulsores y tazones con aplicación de soldadura en frío.
- g. Acondicionar acoplamientos motor-bomba sumergible.
- h. Efectuar pruebas de equipos de bombeo en laboratorio o en poza de pruebas.
- i. Armado y desarmado de bombas instaladas en las cámaras y pozos agua potable.
- j. Otras funciones que le asigne el Asistente de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

Ayudante Mecánico de Agua Potable.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



DME-014, DME-015, DME-032. MECANICO BOMBAS DE AGUAS RESIDUALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Mecánico V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Asistente de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptima operatividad los equipos electromecánicos (bombas), que prestan servicio en las aguas residuales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Revisar, inspeccionar y/o evaluar los equipos de bombeo y los que son desmontados, en todo el ámbito de SEDALIB S.A.
- b. Instalar y desmontar los equipos de bombeo en las cámaras de aguas residuales.
- c. Reparar y efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo, instalados en las cámaras de aguas residuales y los aereadores de las plantas de tratamiento. Apoyar en el cambio de componentes averiados, rodajes, coples, etc.
- d. Revisar y/o reparar el motor-bomba desacoplado, las bombas sumergibles, así como las bombas de eje vertical y horizontal.
- e. Mantener en buen estado los aereadores de plantas de tratamiento y los cabezales de bomba.
- f. Efectuar la lubricación de los rodamientos de los equipos y recuperar los impulsores y tazones con soldadura en frío.
- g. Maniobras para transporte de equipos de las cámaras al taller y viceversa.
- h. Acondicionar acoplamientos motor-bomba sumergible.



- i. Otras funciones que asigne el Asistente de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

Ayudante Mecánico de Aguas Residuales.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



**DME-016, DME-017. MECANICO MOTORES DIESEL****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Mecánico V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en operatividad adecuada y eficiente los equipos de combustión interna y estacionarios, así como otros equipos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Evaluar y reparar motores diesel o de combustión interna estacionarios, así como grupos electrógenos.
- b. Reparar y realizar el mantenimiento preventivo a los generadores de energía eléctrica y compresoras de aire.
- c. Solicitar repuestos y materiales al almacén central.
- d. Formular los pedidos y repuestos que no existan en stock.
- e. Revisar y dar conformidad a los repuestos y materiales solicitados.
- f. Efectuar mantenimiento preventivo a los motores diesel y grupos electrógenos.
- g. Supervisar los servicios brindados por terceros en maquinaria diesel.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.





5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

Ayudante Mecánico Motores Diesel.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



DME-018. MECANICO AUTOMOTRIZ

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Mecánico V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en operatividad adecuada y eficiente las unidades móviles de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Evaluar y reparar las unidades móviles de la empresa (gasolineras y/o petroleras) que ingresan al taller, para su correcto funcionamiento, inclusive la maquinaria pesada (grúa P&H, retroexcavadora e Hidrojet).
- b. Reparar motores estacionarios gasolineros, máquina de baldes y motobombas.
- c. Solicitar repuestos y materiales al almacén central.
- d. Formular los pedidos y repuestos que no existan en stock.
- e. Revisar y dar conformidad a los repuestos y materiales solicitados.
- f. Prevenir y dar mantenimiento a todas las unidades móviles de la empresa (cambio de aceite, filtros, relleno de aceite) y de grupos electrógenos.
- g. Supervisar los servicios brindados por terceros para unidades móviles diesel o gasolineros.
- h. Coordinaciones con la Oficina de Logística, para adquisición de repuestos y verificación de la calidad de los mismos.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.





5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

Ayudante Mecánico Automotriz.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



DME-019. OPERADOR DE GRUA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Operador V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el montaje y desmontaje de bombas, motores y otros similares para la operación de los sistemas de agua y alcantarillado, a través de la conducción de la grúa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir y operar la unidad (grúa), de acuerdo a las órdenes de la jefatura.
- b. Cuidar y mantener operativa la unidad asignada a su cargo.
- c. Coordinar con el mecánico, la programación de control y mantenimiento de la grúa.
- d. Verificar el sistema de operatividad, antes de hacer uso de la grúa.
- e. Llenar en forma clara y precisa el parte de uso de la unidad asignada.
- f. Cumplir con las normas vigentes de tránsito vehicular.
- g. Cumplir con portar la documentación de la unidad asignada, tales como tarjeta de propiedad, seguros, y otros que sean necesarios.
- h. Cumplir con informar en forma inmediata, en caso de siniestro.
- i. Conducir vehículos de categoría inferior, que le sean asignados.
- j. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- k. Informar, a través del parte diario, los trabajos ejecutados durante la jornada de trabajo.



- I. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor, contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente al cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo, en labores de la especialidad.



DME-020, DME-031. ELECTRICISTA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Electricista V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Asistente de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener operativos y en eficiente funcionamiento los equipos e instalaciones eléctricas de la infraestructura sanitaria de SEDALIB S.A.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Inspeccionar y verificar el funcionamiento de los equipos eléctricos que ingresan al taller.
- b. Realizar desmontaje y montaje de tableros de control eléctrico.
- c. Realizar desarmado y armado, así como el apoyo en el rebobinado de motores eléctricos de superficie.
- d. Apoyar en el reacondicionamiento de tableros eléctricos de control.
- e. Atender en las emergencias eléctricas en pozos, cámaras de bombeo de agua y desagüe y plantas de tratamiento.
- f. Reparar y efectuar el mantenimiento preventivo a las instalaciones de alumbrado eléctrico en toda la infraestructura de SEDALIB S.A.
- g. Desconectar motores para mantenimiento o reparación.
- h. Efectuar el mantenimiento eléctrico preventivo de las líneas de media tensión 10 KV.
- i. Efectuar el mantenimiento eléctrico preventivo de transformadores de potencia.
- j. Efectuar el mantenimiento preventivo de sub-estaciones eléctricas de transformación.

- k. Efectuar trabajos de instalación de conexión eléctrica a motores eléctricos reparados.
- l. Instalar y efectuar mantenimiento a las pozas de puesta a tierra.
- m. Otras funciones que le asigne el Asistente de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

Ayudante Electricista.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



DME-021. SOLDADOR

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Soldador V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar trabajos con soldadura en la construcción de estructuras metálicas en general.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar trabajos de soldadura eléctrica para rectificación de partes de equipos de bombeo, accesorios y componentes.
- b. Cortar tubo y planchas con equipo de oxicorte.
- c. Realizar soldadura con equipo de oxiacetileno.
- d. Confeccionar estructuras metálicas para unidades móviles y equipo pesado.
- e. Reforzar y fabricar puertas y ventanas metálicas e instalación de chapas.
- f. Confeccionar dispositivos de protección con Fe. corrugado para evitar la sustracción y manipulación de los medidores de consumo de agua.
- g. Reparar integralmente las estructuras metálicas del camión recolector de desechos, retroexcavadora, grúa P&H.
- h. Efectuar trabajos de soldadura de uniones, bridas, tubos y niples
- i. Fabricar llaves para válvulas y tapas.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia.





5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

Ayudante Soldador.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



DME-022. TORNERO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Tornero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar trabajos especiales de tornería en estructuras metálicas en general.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Rectificar y/o alinear los ejes de las bombas y a los motores eléctricos.
- b. Realizar maquinado de bocinas (bronce, acero, etc.) y otras piezas de partes de bomba y motores.
- c. Rectificar y/o fabricar, ejes, vástagos y carcazas de válvulas de compuerta.
- d. Efectuar torneado de diámetro de impulsores de bombas para agua potable y aguas residuales
- e. Realizar embocinado y/o rectificado de tazones de bombas, así como de rotor y cojinetes de motores sumergibles.
- f. Pulir bujes de motores sumergibles.
- g. Confeccionar bocinas de columna interior.
- h. Rectificar impulsores de bombas de agua potable y aguas residuales.
- i. Fabricar, rosca y niples de varios diámetros de tubería, llaves y pernos diversos, uniones, etc.
- j. Realizar maquinado de niples, pernos, tapones, reducciones.





- k. Marcar el centro de huecos en el torno, para maquinado.
- l. Realizar maquinado de canales chaveteros, para acople de bombas.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico, en materia de su competencia

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



DME-023 al DME-025. AYUDANTE MECANICO DE AGUA POTABLE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Mecánico Bombas de Agua Potable, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las operaciones que desarrolla el Mecánico Bombas de Agua Potable, para mantener en óptima operatividad los equipos electromecánicos (bombas) que prestan servicio en el área de agua potable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar con la instalación y desmontaje de las bombas, reparadas y para mantenimiento de los pozos.
- b. Apoyar en las reparaciones de los equipos motor-bomba desacoplado, las bombas sumergibles, así como las bombas de eje vertical y horizontal.
- c. Apoyar en el desarmado y armado de las bombas que ingresan al taller para su mantenimiento.
- d. Apoyar con el acondicionamiento y acoplamiento motor-bomba sumergible.
- e. Apoyar en las pruebas de equipos de bombeo en laboratorio o en poza de pruebas.
- f. Apoyar con el Armado y desarmado de bombas instaladas en las cámaras y pozos agua potable.
- g. Apoyar con las maniobras para el transporte de equipos de los pozos de los pozos al taller y viceversa.
- h. Efectuar limpieza en general y lubricación de equipos para agua potable.





- i. Otras funciones que le asigne el Mecánico Bombas de Agua Potable, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Tener capacitación y experiencia en los equipos electromecánicos (bombas). Experiencia de 1 año como mínimo.



DME-026, DME-035. AYUDANTE MECANICO DE AGUAS RESIDUALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Mecánico Bombas de Aguas Residuales, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las operaciones que desarrolla el Mecánico Bombas de Aguas Residuales, para mantener en óptima operatividad los equipos electromecánicos (bombas) que prestan servicio en el área de aguas residuales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la instalación y desmontado de los equipos de bombeo en las cámaras de aguas residuales.
- b. Apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo, instalados en las cámaras de aguas residuales y los aereadores de las plantas de tratamiento.
- c. Apoyar en el cambio de componentes averiados, rodajes, coples, etc.
- d. Apoyar en la reparación del motor-bomba desacoplado, las bombas sumergibles, así como las bombas de eje vertical y horizontal, máquina de balde y rotazonas.
- e. Apoyar con la lubricación de los rodamientos de los equipos.
- f. Apoyar con el transporte de equipos de las cámaras al taller y viceversa.
- g. Apoyar con los acoplamientos motor-bomba sumergible.
- h. Apoyar en el movimiento de repuestos y materiales del almacén central.
- i. Realizar limpieza de las cámaras de bombeo de aguas residuales, para los trabajos de mantenimiento de los equipos instalados, así como limpieza y pintado de equipos.



- j. Otras funciones que le asigne el Mecánico Bombas de Aguas Residuales, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Tener capacitación y experiencia en los equipos electromecánicos (bombas). Experiencia de 1 año como mínimo.



DME-027. AYUDANTE MECANICO MOTORES DIESEL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Mecánico Motores Diesel, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de mecánica en motores diesel para mantener en operatividad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en el movimiento de repuestos y materiales del almacén central.
- b. Tramitar las notas de pedidos y repuestos que no existan en stock.
- c. Revisar y dar conformidad a los repuestos y materiales solicitados.
- d. Apoyar en el mantenimiento y reparaciones de los motores estacionarios diésel, generadores de energía eléctrica, compresores de aire y de bombas de aguas Residuales.
- e. Apoyar con el mantenimiento de los cabezales de descarga.
- f. Efectuar y mantener limpias las instalaciones y herramientas de trabajo.
- g. Otras funciones que le asigne el Mecánico Motores Diésel, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Tener capacitación y experiencia en mecánica de vehículos
Experiencia de 1 año como mínimo.



DME-028, DME-036. AYUDANTE MECANICO AUTOMOTRIZ

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Mecánico Automotriz, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de mecánica automotriz, para mantener en óptima operatividad las unidades móviles de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la evaluación de las unidades gasolineras que ingresan al taller.
- b. Apoyar en el movimiento de repuestos y materiales del almacén central.
- c. Tramitar las notas de pedidos y repuestos que no existan en stock.
- d. Revisar y dar conformidad a los repuestos y materiales solicitados.
- e. Apoyar en el mantenimiento y reparación de todas las unidades móviles de la empresa (cambio de aceite, filtros, relleno de aceite, etc.) y de grupos electrógenos.
- f. Cambiar las llantas y otros accesorios faltantes o en mal estado de las unidades móviles, indicados por el mecánico.
- g. Apoyar en las reparaciones y mantenimiento de los motores estacionarios gasolineras, máquinas de baldes y motobombas.
- h. Efectuar y mantener limpias las instalaciones y herramientas de trabajo.
- i. Otras funciones que le asigne el Mecánico Automotriz, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Tener capacitación y experiencia en mecánica de vehículos
Experiencia de 1 año como mínimo.



DME-029, DME-034. AYUDANTE ELECTRICISTA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Electricista, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas de los sistemas eléctricos de la infraestructura sanitaria de SEDALIB S.A., para mantener en operatividad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en el desmontaje y montaje de tableros de control eléctrico.
- b. Apoyar en desarmado y armado de motores eléctricos de superficie.
- c. Apoyar en la atención de emergencias eléctricas en pozos, cámaras de bombeo de agua y desagüe y plantas de tratamiento.
- d. Apoyar con la reparación y mantenimiento preventivo a las instalaciones de alumbrado eléctrico en toda la infraestructura de SEDALIB S.A. y equipos eléctricos.
- e. Apoyar en el mantenimiento eléctrico preventivo de las líneas de media tensión 10 KV.
- f. Apoyar en el mantenimiento preventivo de sub-estaciones eléctricas de transformación, tableros de control y motores eléctricos de superficie.
- g. Apoyar con la instalación mantenimiento a las pozas de puesta a tierra.
- h. Mantener limpias las herramientas y área de trabajo, así como el control de los materiales y equipos.
- i. Apoyar con el mantenimiento de los sistemas de iluminación de las casetas y oficinas.
- j. Otras funciones que le asigne el Electricista, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Tener capacitación y experiencia en operación de sistemas eléctricos Experiencia de 1 año como mínimo.



DME-030. AYUDANTE SOLDADOR

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico y funcionalmente del Soldador, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en los trabajos con soldadura en la construcción de estructuras metálicas en general.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Calentar piezas metálicas con soplete para desarmado y desacoplado de maquinaria, así como la extracción de pernos rotos.
- b. Trabajos de soldadura eléctrica y autógena.
- c. Reforzar las tolvas de las unidades vehiculares.
- d. Apoyar con la fabricación de puertas y ventanas metálicas e instalación de chapas.
- e. Apoyar con la confección de dispositivos de protección con Fe. corrugado para evitar la sustracción y manipuleo de los medidores de consumo de agua.
- f. Aguzar barretas, cinceles y puntas.
- g. Apoyar en la reparación integral de las estructuras metálicas del camión recolector de desechos, retroexcavadora, grúa P&H y de cualquier otra unidad móvil.
- h. Apoyar con trabajos de soldadura de uniones, bridas, tubos y niples.
- i. Apoyar con la fabricación de llaves para válvulas y tapas.
- j. Otras funciones que le asigne el Soldador, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Tener capacitación y experiencia en soldadura autógena y eléctrica Experiencia de 1 año como mínimo



DCCAE-001. JEFE DE DIVISION DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS Y EFLUENTES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de División.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Operaciones y Mantenimiento, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de control, orientadas a garantizar la calidad de agua potable producida y distribuida; así como la caracterización de las aguas residuales, dentro de los planes y programas aprobados para la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular y ejecutar los Programas del Control de Calidad, coordinando con el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, el Subgerente de Operaciones de Agua Potable y el Subgerente Aguas Residuales, para la aplicación del mismo.
- b. Supervisar y controlar la aplicación de los Programas de Control de Calidad a nivel de toda la empresa.
- c. Supervisar la caracterización de la cuenca a nivel de toda la ciudad de Trujillo, para determinar la calidad de las aguas residuales que ingresan a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y demás unidades de tratamiento que administra SEDALIB S.A.
- d. Programar y supervisar las actividades para realizar análisis físico-químicos y microbiológicos.
- e. Supervisar la ejecución de las inspecciones sanitarias y supervisar actividades de muestreo.
- f. Revisar y aprobar los formatos, registros y otros referidos al control de calidad y mantener actualizada la base de datos del sistema de información.
- g. Conducir y gestionar la asignación de recursos con su Jefatura y/o la Oficina de Logística para el normal funcionamiento del área a su cargo.



- h. Aprobar y remitir las variables de control de gestión del proceso de control de calidad de acuerdo a lo establecido, en forma adecuada y oportuna, tanto a la jefatura como a la Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional, con informe debidamente sustentado.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones y Mantenimiento, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Analista de Control de Calidad de Aguas y Efluentes
- 05 Analistas de Ensayos
- 01 Técnico de Ensayos
- 01 Chofer

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal involucrado en la toma de muestras y análisis en laboratorio.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Biología, Microbiología, Ingeniería Química, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o

3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la empresa.



DCCAE-002. ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUAS Y EFLUENTES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr el diseño y conducción efectiva del programa de control de calidad del servicio de agua potable y evacuación de desagües.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Elaborar, bajo la coordinación y supervisión de la Jefatura, el Programa de Control de Calidad de agua potable y de las aguas residuales.
- b. Mantener actualizado el Manual de Calidad del Laboratorio, que permita lograr obtener los mayores estándares de la calidad en los servicios prestados por la División.
- c. Desarrollar, ejecutar y reportar actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SG).
- d. Reportar información sistematizada a fin de mantener el Sistema de Gestión de Calidad actualizado.
- e. Ingresar la información requerida en el Sistema de Información y Captura de Datos (SICAP) - SUNASS materia a su competencia.
- f. Atender los requerimientos de Información solicitados por SUNASS y participar en las actividades de supervisión programadas por el regulador.
- g. Elaborar mensualmente los indicadores de Gestión referidos a la división.
- h. Elaborar reportes de cumplimiento del Plan Operativo de la División.
- i. Tomar muestras de agua potable (en pozos, cámaras, reservorios y redes domiciliarias) y realizar análisis físico-químicos y microbiológicos.



- j. Tomar muestras de agua residuales en Plantas de Tratamiento de todo el ámbito de la empresa y realizar análisis físico-químicos y microbiológicos.
- k. Medir parámetros físicos de campo (PH, Tº, SST, OD, CND, etc.) a muestras de agua potable y aguas residuales.
- l. Calibrar equipos de muestreo de campo y laboratorio.
- m. Preparar medios de cultivo, reactivos y estándares para uso de análisis físico-químicos y bacteriológicos.
- n. Ejecutar análisis físico-químicos y microbiológicos de muestras de agua de clientes externos (terceros).
- o. Elaborar los informes de resultados obtenidos, tanto físico-químico y bacteriológico.
- p. Controlar diariamente los medios de cultivo y reactivos utilizados en laboratorio.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal involucrado en el desarrollo de programas y actividades de control de calidad de aguas y efluentes.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Biología-Microbiología o Ingeniería Química, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



**DCCAE-003 al DCCAE-007. ANALISTA DE ENSAYOS****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Analista III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr el cumplimiento en forma efectiva y eficiente de las actividades del programa de control de calidad, a fin de mantener la calidad de agua potable y aguas residuales de acuerdo a normas establecidas en la normatividad nacional e internacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Tomar muestras de agua potable en pozos, cámaras, reservorios y redes domiciliarias; y realizar análisis físico-químicos y microbiológicos.
- b. Tomar muestras de agua residuales en Plantas de Tratamiento de todo el ámbito de la empresa y realizar análisis físico-químicos y microbiológicos.
- c. Medir parámetros físicos de campo (PH, Tº, SST, OD, CND, etc.) a muestras de agua potable y aguas residuales.
- d. Calibrar equipos de muestreo de campo y laboratorio.
- e. Preparar medios de cultivo, reactivos y estándares para uso de análisis físico-químicos y bacteriológicos.
- f. Ejecutar en forma periódica la inspección sanitaria de la infraestructura de producción y almacenamiento de agua potable y sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- g. Ejecutar análisis físico-químicos y microbiológicos de muestras de agua de clientes externos (terceros).
- h. Elaborar los informes de resultados obtenidos, tanto físico-químico y bacteriológico.



- i. Apoyar en la elaboración de los Informes solicitados por SUNASS.
- j. Controlar diariamente los medios de cultivo y reactivos utilizados en laboratorio (ingresos y egresos).
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal involucrado en el desarrollo de programas y actividades de control de calidad.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Biología-Microbiología o Ingeniería Química. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



DCCAIE-008. TECNICO DE ENSAYOS

Versión 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo técnico, en forma efectiva y eficiente, en las actividades propias del área, de acuerdo a normas establecidas en la normatividad nacional e internacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Mantener los materiales de laboratorio en buen estado manteniendo la limpieza, desinfección y esterilización de los mismos.
- b. Apoyar en la preparación de reactivos y medios de cultivo.
- c. Coordinar con los analistas las reposiciones de materiales y reactivos.
- d. Elaborar las solicitudes de pedidos de materiales y controlar su atención.
- e. Asistir a los Analistas de Ensayos en la toma de muestras de aguas potables y aguas residuales.
- f. Recepcionar, codificar y derivar las muestras externas ingresadas a la empresa a los laboratorios de fisicoquímica y microbiología.
- g. Custodiar las contramuestras de clientes externos y del plan operativo.
- h. Elaborar órdenes de trabajo para clientes externos.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de mantenimiento y limpieza.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



DCCAIE-009. CHOFER

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y útiles propios del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de actividades, anotando lo indicado en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área de talleres, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Control de Calidad de Aguas y Efluentes, en materia de su competencia.





5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente al cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo, en labores de la especialidad.



**SGP-001. SUBGERENTE DE PROYECTOS**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Subgerente.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular los proyectos considerados en la programación multianual y realizar la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, considerando los recursos para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento. Formular los proyectos a nivel de estudios que se requieran para sustentar la concepción técnica y su dimensionamiento.

Dotar de un Sistema de Información (Catastro Integral) que facilite la gestión operacional, comercial y administrativa, para lo cual debe tener actualizado (en tiempo real) una base de datos gráfica y alfanumérica de la infraestructura de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ser responsable de la Fase de Formulación y Evaluación del ciclo de Inversiones.
- b. Supervisar la correcta aplicación de los contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión.
- c. Aprobar las fichas técnicas y 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, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual.
- d. Aprobar los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y supervisar su correcto registro en el Banco de Inversiones.
- e. Verificar y cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.





- g. Garantizar el desarrollo e implementación del Catastro Integral de la empresa en entornos gráficos y alfanuméricos, y estructurar de esta manera un Sistema de Información Geográfico (GIS).
- h. Brindar apoyo técnico y coordinar con otras áreas de SEDALIB S.A. para dotar de información en lo referente a planimetría ó similares.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Formulador de Proyectos Especiales
- 02 Formulador de Proyectos de Pre Inversión
- 01 Ingeniero de Catastro Integral

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

- 01 Técnico de Proyectos Especiales
- 02 Asistente de Formulación de Proyectos de Pre Inversión
- 01 Topógrafo / Dibujante
- 01 Asistente de Catastro Integral
- 02 Técnico de Catastro Integral
- 01 Ayudante de Topografía

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Industrial, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento, o

3 años en cargos de nivel gerencial en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la Subgerencia de Proyectos o la Subgerencia de Obras.



SGP-003. FORMULADOR DE PROYECTOS ESPECIALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Proyectos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, dirigir, elaborar y controlar las actividades necesarias para la elaboración de Proyectos de Inversión Pública de alta complejidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión.
- b. Elaborar los estudios de pre inversión; teniendo en consideración la normatividad vigente; con la finalidad de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- c. Elaborar proyectos de inversión de alta complejidad, cuyo monto de inversión sea igual o mayor a 15,000 UIT o a la línea de corte definida para la tipología del proyecto, y aquellos que no sean estandarizables.
- d. Declarar viabilidad y evaluar los proyectos de inversión considerados de alta complejidad, los mismos que deberán contar con los estudios de pre inversión a nivel de Perfil.
- e. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f. Revisar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.





- g. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Proyectos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

01 Técnico de Proyectos Especiales.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Ingeniero Civil o Sanitario o afin, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. De preferencia con estudios de Post-Grado o Especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública, y/o afines. Operar software relacionado a la labor a realizar; así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.) Tener dominio de Auto CAD, S-10 y conocimiento del software QGIS. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGP-004. TÉCNICO DE PROYECTOS ESPECIALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Proyectos y funcionalmente del Formador de Proyectos Especiales, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar trabajos topográficos de campo, labores de procesamiento de datos y representar gráficamente en planos, cuadros y otros; así como apoyar en labores técnico- operativas en oficina y campo, relacionadas a su función.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar el desarrollo de las actividades en la Formulación de Estudios de Pre Inversión.
- b. Realizar los pedidos de materiales, equipos y útiles de escritorio que corresponda.
- c. Organizar y mantener debidamente ordenado, clasificado y actualizado el archivo documentario e informático que respalden sus actividades, cuidando de su seguridad y adecuada conservación de acuerdo a la normatividad.
- d. Operar y manejar equipos e instrumentos topográficos de última generación.
- e. Procesar información topográfica en oficina, haciendo uso de software para transferir y procesar datos, con la finalidad de optimizar tiempos.
- f. Interpretar información técnica y sugerir modificaciones de ser necesario.
- g. Preparar y modificar información de planimetría de acuerdo a las necesidades empresariales.
- h. Lleva a cabo inspecciones oculares en atención a expedientes relacionados a los proyectos y/o ampliaciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- i. Generar planos digitales diversos de acuerdo a requerimientos de la empresa.





- j. Otras funciones que le asigne el Formulator de Proyectos Especiales, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal obrero de apoyo, asignado para los trabajos de campo.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años, afines al cargo. En ambos casos con cursos de especialización en topografía y dibujo asistido por computadora. Dominio de software AutoCad, Autodesk Lan Desktop, Microsof Excel, manejo de estación total y GPS, así como programas del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc.). Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



SGP-005, SGP-006. FORMULADOR DE PROYECTOS DE PRE INVERSION

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Proyectos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar estudios de los Proyectos de Inversión a Nivel de Pre-factibilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión.
- b. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión; teniendo en consideración la normatividad vigente; con la finalidad de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- c. Analizar técnica y económicamente las Fichas Técnicas Simplificadas de los proyectos de inversión cuyo monto sea menor o igual a 750 UIT.
- d. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Proyectos, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

02 Asistente de Formulación de Proyectos de Pre Inversión

01 Topógrafo / Dibujante

01 Ayudante de Topografía

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Ingeniero Civil o Sanitario o afin, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. De preferencia con estudios de Post-Grado o Especialización en Recursos Hídricos y/o Formulación de Proyectos de Inversión Público. Operar software relacionado a la labor a realizar; así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener dominio de Auto CAD, S-10 y conocimiento del software QGIS. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGP-007, SGP-008. ASISTENTE DE FORMULACION DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Proyectos y funcionalmente del Formulator de Proyectos de Pre Inversión, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar un adecuado apoyo técnico en la formulación y programación de la elaboración de Proyectos de Inversión Pública.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública de Saneamiento.
- b. Participar, coordinar y supervisar todas las actividades concernientes a los proyectos a su cargo.
- c. Actualizar los proyectos en ejecución y llevar cronograma de control de los mismos.
- d. Elaborar y proponer pautas para la elaboración y formulación de proyectos.
- e. Elaborar cuadros estadísticos para controlar la ejecución de los proyectos.
- f. Opinar para la aprobación, rechazo o enmienda de los proyectos estudiados.
- g. Diseñar el cálculo Hidráulico.
- h. Diseñar los planos en AutoCAD.
- i. Realizar los metrados y elaborar presupuestos.
- j. Apoyar en la elaboración del diagnóstico.
- k. Brindar apoyo en tareas específicas que señale el Formulator.





- i. Otras funciones que le asigne el Formador de Proyectos de Pre Inversión, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Ingeniero Civil o Sanitario o afín al cargo. Poseer experiencia mínima de 01 año en formulación de PIP de Saneamiento. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGP-009. TOPOGRAFO / DIBUJANTE**Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Topógrafo / Dibujante II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Proyectos y funcionalmente del Formador de Proyectos de Pre Inversión, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar trabajos topográficos de campo, labores de procesamiento de datos y representar gráficamente en planos, cuadros y otros; así como apoyar en labores técnico- operativas en oficina y campo, relacionadas a su función.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar levantamientos topográficos altimétricos y planímetros.
- b. Recolectar información de campo, según requerimientos operativos.
- c. Operar y manejar equipos e instrumentos topográficos de última generación.
- d. Procesar información topográfica en oficina, haciendo uso de software para transferir y procesar datos, con la finalidad de optimizar tiempos.
- e. Interpretar información técnica y sugerir modificaciones de ser necesario.
- f. Preparar y modificar información de planimetría de acuerdo a las necesidades empresariales.
- g. Lleva a cabo inspecciones oculares en atención a expedientes relacionados a los proyectos y/o ampliaciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- h. Generar planos digitales diversos de acuerdo a requerimientos de la empresa.
- i. Otras funciones que le asigne el Formador de Proyectos de Pre Inversión, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años afines al cargo. En ambos casos con cursos de especialización en topografía y dibujo asistido por computadora. Dominio de software AutoCad, Autodesk Lan Desktop, manejo de estación total y GPS, así como programas del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



SGP-010. INGENIERO DE CATASTRO INTEGRAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Proyectos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizado la base gráfica y alfanumérica de la infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado y registrar hasta el nivel del lote en el ámbito de administración de SEDALIB S.A., para lo cual hará uso de modernas herramientas y entornos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Planear, programar, organizar, dirigir el Catastro de SEDALIB SA.; asumiendo el control, centralización y supervisión de la actualización del Catastro Integral, constituyéndose en una central de información de catastro del sistema de redes de agua y alcantarillado proporcionando planos actualizados, topográficos, manzaneo, lotización, de redes y otros a requerimiento de la empresa.
- b. Consolidar, revisar, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de Catastro Empresarial, en concordancia con las directivas que se establezcan para tal fin.
- c. Formular y proponer la plataforma de desarrollo del Catastro Integral en modernos entornos gráficos y alfanuméricos, con el objeto de contar con un Sistema de Información Geográfico (SIG).
- d. Dirigir, supervisar y participar en la elaboración y actualización digital de la base de datos gráfica y alfanumérica de la infraestructura existente en los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.
- e. Registrar datos de la infraestructura de cabecera, redes, conexiones y a nivel de lote en el ámbito de administración de la empresa.





- f. Coordinar con los Formuladores de Proyectos de Pre Inversión y de Proyectos Especiales (Proyectos de Alta Complejidad), la incorporación de nuevas habilitaciones urbanas y registrar una base de datos confiable y debidamente actualizada. Registrar las condiciones desde los empalmes respectivos, mediante croquis, fotos, videos y otros medios que permitan enriquecer la base de datos gráfica y alfanumérica.
- g. Coordinar con los responsables de Obras, Planeamiento Empresarial y Gestión del Presupuesto, la estandarización de los archivos digitales en la elaboración de proyectos, planos de replanteo de obras y otros inherentes a la infraestructura existente, en el ámbito de cada administración.
- h. Coordinar la transferencia de la información del catastro comercial, en tiempo real, con el fin de tener actualizada la base de datos gráfica y alfanumérica.
- i. Incorporar digitalmente las nuevas habilitaciones y manejar el sistema de información de la empresa en sus bases gráfica y alfanumérica.
- j. Visitar las obras en ejecución, con el fin de recoger información de campo a nivel de lote y registrar digitalmente las condiciones de las instalaciones y redes que se incorporan a la administración de la empresa de tal manera que se ajusten a los planos de replanteo presentado.
- k. Mantener el archivo de todos los informes, documentos técnicos referentes a los planes, diseños preliminares, diseños definitivos y documentos propios del catastro integral.
- l. Asignar y codificar la infraestructura existente, tendiente a su automatización integral.
- m. Supervisar el proceso de catastro integral de redes, pozos, válvulas, reservorios, etc., en coordinación con Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
- n. Operar software y equipos relacionados al Catastro Integral.
- o. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Proyectos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Asistente de Catastro Integral
- 02 Técnico de Catastro Integral



5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de la empresa que desarrolla labores propias del Equipo de Proyectos.

Personal obrero de apoyo, asignado para los trabajos de campo.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Arquitectura, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener dominio de AutoCAD, S-10, conocimiento del software GIS, MS Project, Excel Avanzado, estación total y GPS. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGP-011. ASISTENTE DE CATASTRO INTEGRAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Proyectos y funcionalmente del Ingeniero de Catastro Integral, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un eficiente desarrollo técnico-administrativo del Sistema de Información Geográfico. Verificar el registro de la información gráfica y alfanumérica de la infraestructura existente y a nivel de lote en el ámbito de administración de la Empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Supervisar que la información de campo suministrada sea de alta calidad, confiable y se encuentre debidamente actualizada.
- b. Registrar oportunamente la información de campo en las bases de datos gráfica y alfanumérica.
- c. Digitalizar y actualizar la base de datos gráfica y alfanumérica con información referida a la infraestructura de la empresa y registro a nivel de lote.
- d. Verificar que la información proporcionada por terceros y/o de las diferentes áreas se encuentre digitalizada en los formatos y capas estándares que para el efecto desarrollará en coordinación con las áreas de proyectos, obras planeamiento físico y operaciones.
- e. Inspeccionar y registrar sobre los empalmes existentes entre los límites de los sectores de distribución. Registrar e informar sobre los que están con carácter definitivo, provisional y/o clandestino, para tomar las medidas correctivas del caso.
- f. Elaborar informes técnicos oportunos y preparar alternativas de solución.
- g. Operar equipos como plotter, scanner y otros.



- h. Proponer mejoras e innovaciones tecnológicas en el registro de la información gráfica y alfanumérica.
- i. Coordinar con las unidades de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y de la Gerencia Comercial para integrar la información catastral.
- j. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Catastro Integral, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Obreros.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Titulo Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Arquitectura. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener conocimiento de software GIS, AutoCAD, Autodesk Land Desktop, Autodesk Map, S-10, MS Project, Microsoft Excel Avanzado. Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**SGP-012, SGP-013. TECNICO DE CATASTRO INTEGRAL**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Proyectos y funcionalmente del Ingeniero de Catastro Integral, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un eficiente y eficaz desarrollo técnico-administrativo al interno del proceso de Catastro Integral, para cumplir con los programas y/o planes establecidos en el área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

- a. Inspeccionar en campo, la información suministrada para la actualización de los planos de la infraestructura de agua y alcantarillado.
- b. Elaborar y actualizar los planos catastrales de la infraestructura civil, redes, etc. con que cuentan los equipos técnicos de agua potable y agua servida.
- c. Realizar los inventarios de instalaciones, edificaciones, equipos, redes e infraestructura física de la Empresa.
- d. Efectuar el ingreso de la información al sistema informático, manteniéndolo actualizado.
- e. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Catastro Integral, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.





6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años afines al cargo. En ambos casos con cursos de especialización en topografía y dibujo asistido por computadora. Dominio de software AutoCad, Autodesk Lan Desktop, manejo de estación total y GPS, así como programas del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



**SGP-015. AYUDANTE DE TOPOGRAFIA**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Proyectos y funcionalmente del Formador de Proyectos de Pre Inversión, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en los trabajos de campo para obtener datos válidos, para la elaboración de proyectos de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar las funciones de apoyo de campo, programadas por el equipo de topografía.
- b. Portar y trasladar los equipos e instrumentos de topografía con los cuidados que amerita el mantenerlos operativos.
- c. Levantar las tapas de buzón teniendo el cuidado de mantenerlas operativas.
- d. Cortar y limpiar maleza y/o obstáculos que impidan realizar los trabajos programados de topografía.
- e. Realizar trabajos de colocación de portamiras, jalones, estacas, puntos (BM), y otros que le ordena el encargado del trabajo de topografía.
- f. Mantener limpios y custodiados los equipos de topografía.
- g. Otras funciones que le asigne el Formador de Proyectos de Pre Inversión, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Experiencia en labores similares de 1 año como mínimo.



SGO-001. SUBGERENTE DE OBRAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Subgerente.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Dotar a la empresa de los Proyectos a nivel de Estudios Definitivos y ejecutar las obras necesarias para la provisión de servicios de agua y desagüe, buscando las soluciones más convenientes desde los aspectos técnico, económico y financiero, procurando que las obras consideradas en el Programa Multianual de Inversiones, se ejecuten de acuerdo a las necesidades de la comunidad en lo referente a calidad, funcionamiento, plazos, rentabilidad y costo/beneficio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular los Planes y programas de la Subgerencia, en base a las políticas y objetivos institucionales.
- b. Evaluar los resultados de indicadores de gestión, dictando las estrategias y/o medidas correctivas para el mejoramiento de la infraestructura sanitaria.
- c. Supervisar y controlar la formulación de los Estudios Definitivos de los Proyectos de Inversión Pública, tomando en cuenta los Estudios a Nivel de Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad con los contenidos mínimos en el marco de la normatividad legal vigente y los Planes Maestro optimizado y Plan Financiero.
- d. Gestionar la aprobación de los estudios de Agua Potable y Alcantarillado ante los órganos respectivos, teniendo en cuenta el marco normativo legal vigente.
- e. Evaluar la calidad de ejecución de las obras, de tal manera que garanticen la continuidad y permanencia de los servicios.
- f. Ejecutar las obras desde el punto de vista financiero y físico, con cargo a los recursos asignados a las inversiones conforme a la programación multianual y estén aprobados en el presupuesto.



- g. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- h. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- i. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Asistente Administrativo de Obras
- 04 Ingeniero de Estudios Definitivos
- 02 Ingeniero de Obras
- 01 Ingeniero Liquidador de Obras
- 01 Chofer

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

- 01 Asistente de Estudios Definitivos
- 01 Topógrafo / Dibujante
- 02 Asistente de Obras
- 01 Promotor Social
- 01 Asistente de Obras Comunes
- 01 Técnico de Obras
- 01 Topógrafo / Dibujante
- 02 Asistente de Liquidación de Obras
- Personal obrero asignado a la Subgerencia de Obras

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería Hidráulica, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.





Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento, o

3 años en cargos de nivel gerencial en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la Subgerencia de Proyectos o la Subgerencia de Obras.



SGO-002. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Obras, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Subgerente de Obras, en todo lo relacionado a las funciones administrativas de la Subgerencia e interactuar con las diferentes áreas de SEDALIB S.A.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Brindar adecuada información y apoyar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
- b. Efectuar control de los contratos de ejecución de obras, de consultorías, de adquisición de suministros y/o servicios, relacionados con la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa y otros.
- c. Programar el apoyo de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución de obras, realizando además un adecuado control del consumo de combustible.
- d. Elaborar requerimientos de la Subgerencia de Obras con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas determinadas en los planes, programas y presupuestos.
- e. Supervisar y controlar la asistencia de personal de campo y reportar los tareajes respectivos, coordinando con cada uno de los responsables de la ejecución de las actividades.
- f. Coordinar con la Oficina de Logística la adquisición de materiales para la ejecución de obras que se ejecutan por Administración Directa; así como la devolución de los materiales excedentes de acuerdo a las normas internas.
- g. Mantener al día los inventarios de los activos fijos y de los materiales depositados en almacén de obra.





- h. Ejecutar control adecuado de las herramientas y equipos livianos que se usan en la ejecución de obras por Administración Directa, y coordinar con los responsables de los trabajos de campo.
- i. Controlar el uso apropiado de la indumentaria de seguridad del personal.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Obras, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniero Civil. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGO-003, SGO-004, SGO-023, SGO-024. INGENIERO DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Obras, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar los Proyectos de Inversión en Instalaciones sanitarias, para el mejoramiento y ampliación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado que presta SEDALIB S.A. Establecer los costos de las obras de inversión, estudios, proyectos y servicios colaterales, manteniendo actualizados los precios unitarios.

Revisar, aprobar y observar los proyectos de inversión que contrate la empresa o presenten particulares fijando los derechos por revisión y aprobación, así como otros conceptos de acuerdo en lo establecido en las Normas Técnicas, Legales y Administrativas vigentes. Cuidar que la expansión se realice dentro de los límites de servicio indicados en el Plan Maestro y Zonas de Ampliación pre estudiado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Estudios Definitivos, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos por la Subgerencia de Obras.
- b. Elaborar estudios de desarrollo de la infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado de la Empresa.
- c. Elaborar el expediente técnico o estudio definitivo, basad en los términos de la declaración de viabilidad y en atención a la normatividad vigente.
- d. Elaborar presupuestos para estudios, proyectos y obras; especificaciones técnicas así como términos de referencia para la contratación de terceros.
- e. Supervisar la implantación, aplicación y funcionamiento del procesamiento de la información computarizada entre las diferentes unidades de trabajo y su interconexión con las demás áreas competentes.



- f. Elaborar y presentar los expedientes técnicos de los estudios y proyectos concluidos, a nivel de ejecución de obra.
- g. Supervisar los estudios, proyectos y elaboración de expedientes técnicos, encargados a terceros.
- h. Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos sobre su gestión, para una correcta evaluación de las metas y objetivos.
- i. Realizar los requerimientos de materiales de oficina que necesite, en concordancia en las directivas establecidas para tal fin.
- j. Organizar y mantener debidamente ordenado y clasificado el acervo documentario e informático que respalda las actividades realizadas, cuidando de su integridad, seguridad y adecuada conservación.
- k. Revisar permanentemente las normas de control interno específicas de la unidad, cumplir y hacer cumplir las normas legales y administrativas vigentes.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Obras, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Asistente de Estudios Definitivos.
- 01 Topógrafo / Dibujante.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

- Terceros que realicen obras.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Ingeniero Civil, Sanitario o afín, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. De preferencia con estudios de Post-Grado o Especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública o afines. Operar software relacionado a la labor a realizar; así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener dominio de Auto CAD, S-10 y conocimiento del software QGIS. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.

SGO-005. ASISTENTE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero de Estudios Definitivos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de análisis, asistencia y apoyo técnico para la toma de decisiones relacionadas a Obras y lograr un eficiente y eficaz desarrollo, técnico-administrativo para cumplir con los programas y/o planes establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la programación de los requerimientos oportunos para la ejecución de las obras a ejecutarse por administración directa.
- b. Efectuar coordinaciones con los órganos internos de la empresa e instituciones para el cumplimiento de la ejecución de las obras programadas de acuerdo al Plan Operativo.
- c. Cuidar el cumplimiento de los plazos establecidos por la normatividad vigente en la ejecución de las obras, minimizando los gastos indirectos.
- d. Realizar las pruebas de control de calidad necesarias de todos los insumos que intervienen en la ejecución de una obra, así como evaluar al personal contratista comunicando de su rendimiento.
- e. Elaborar informes técnicos oportunos y preparar alternativas de solución a la problemática detectada en campo.
- f. Cuidar los intereses de la Empresa informando sobre la ejecución de obras y empalmes no autorizados.
- g. Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de las obras hasta la liquidación de las mismas.



- h. Apoyar y asistir en labores de revisión de Proyectos Definitivos (a nivel de ejecución).
- i. Realizar inspecciones de campo para la aprobación de Proyectos Definitivos de terceros, así como para la aplicación de derechos por ampliación de servicios.
- j. Realizar la inspección a las obras que se ejecutan dando cuenta al Ingeniero de Obras de las observaciones que hubiere en la obra.
- k. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Estudios Definitivos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Arquitectura. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener conocimiento del software GIS, AutoCAD, Autodesk Land Desktop, Autodesk Map, Microsoft Excel Avanzado. Manejo de estación total y GPS y dominio en software S-10, MS Project. Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGO-006. TOPOGRAFO / DIBUJANTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Topógrafo / Dibujante II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero de Estudios Definitivos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar trabajos topográficos de campo, labores de procesamiento de datos, y representar gráficamente en planos, cuadros y otros; así como apoyar en labores técnico- operativas en oficina y campo, relacionadas a su función.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar levantamientos topográficos altimétricos y planímetros.
- b. Recolectar información de campo, según requerimientos operativos.
- c. Operar y manejar equipos e instrumentos topográficos de última generación.
- d. Procesar información topográfica en oficina, haciendo uso de software para transferir y procesar datos, con la finalidad de optimizar tiempos.
- e. Interpretar información técnica y sugerir modificaciones de ser necesario.
- f. Preparar y modificar información de planimetría de acuerdo a las necesidades empresariales.
- g. Llevar a cabo inspecciones oculares en atención a expedientes relacionados a los proyectos y/o ampliaciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- h. Generar planos digitales diversos de acuerdo a requerimientos de la empresa.
- i. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Estudios Definitivos, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años afines al cargo. En ambos casos con cursos de especialización en topografía y dibujo asistido por computadora. Dominio de software AutoCad, Autodesk Lan Desktop, manejo de estación total y GPS, así como programas del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



SGO-007, SGO-025. INGENIERO DE OBRAS

Versión 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Obras, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar, controlar y supervisar obras por servicios de terceros y por administración directa de acuerdo a la política de la Empresa. Así como revisar, proponer directivas, reglamentos para el mejoramiento y optimización del proceso de ejecución de obras en el ámbito de SEDALIB S.A.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular los Planes y Programas de Obras, coordinando con la Subgerencia de Proyectos y la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, para el cumplimiento de sus actividades.
- b. Desarrollar Obras bajo las modalidades y políticas que establezca la empresa evaluando los aspectos técnico-económicos.
- c. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- d. Supervisar y controlar la aplicación de las medidas correctivas de los resultados de los índices de gestión dispuestos por el Subgerente de Obras.
- e. Coordinar con las Municipalidades y Organizaciones Vecinales y otras instituciones a fin de llevar a cabo el desarrollo de Obras desde su financiamiento hasta su culminación.
- f. Coordinar con las áreas de la Empresa, con la finalidad de cumplir con el Programa de Obras.



- g. Coordinar con el Ingeniero de Catastro Integral, Jefe de Oficina de Planeamiento Empresarial y Jefe de Oficina de Gestión del Presupuesto, la estandarización de los archivos digitales en la elaboración de los proyectos, planos de replanteo de obras y otros inherentes a la infraestructura existente en el ámbito de la administración.
- h. Coordinar con el Ingeniero de Catastro Integral, Subgerente de Proyectos, personal operativo y de Comercial la incorporación de nuevas habilitaciones urbanas y registrar una base de datos confiable y debidamente actualizada en modernos entornos, tendiente a integrar y automatizar la base de datos gráfica y alfanumérica.
- i. Coordinar con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y Catastro Integral la ejecución y definición de empalmes de las nuevas habilitaciones urbanas y sectores que se incorporan a la administración de SEDALIB S.A.
- j. Supervisar y controlar las obras de saneamiento y civiles de la Empresa y de terceros, que se ejecuten en el ámbito jurisdiccional de SEDALIB S.A.
- k. Cumplir con las labores en la Comisión de Recepción de Obras que integre, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Realizar coordinaciones permanentes con el área administrativa financiera sobre los aspectos técnicos contables para la elaboración de sus informes.
- m. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Obras, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 02 Asistente de Obras
- 01 Promotor Social
- 01 Asistente de Obras Comunes
- 01 Técnico de Obras
- 01 Topógrafo / Dibujante
- Personal obrero

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

- Terceros que realicen obras.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Titulo Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener conocimiento del software GIS, Auto CAD, Autodesk Land Desktop, Autodesk Map, Excel Avanzado, Manejo de estación Total y GPS y dominio en los Software S-10, MS Project. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGO-008, SGO-009. ASISTENTE DE OBRAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero de Obras, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de análisis, asistencia y apoyo técnico para la toma de decisiones relacionadas a Obras y lograr un eficiente y eficaz desarrollo, técnico-administrativo para cumplir con los programas y/o planes establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la programación de los requerimientos oportunos para la ejecución de las obras a ejecutarse por administración directa.
- b. Efectuar coordinaciones con los órganos internos de la empresa e instituciones para el cumplimiento de la ejecución de las obras programadas de acuerdo a los planes institucionales.
- c. Cuidar el cumplimiento de los plazos establecidos por la normatividad vigente en la ejecución de las obras, minimizando los gastos indirectos.
- d. Realizar las pruebas de calidad necesarias de todos los insumos que interviene en la ejecución de una obra, así como evaluar al personal contratista comunicando de su rendimiento.
- e. Elaborar informes técnicos oportunos y preparar alternativas de solución a la problemática detectada en campo.
- f. Cuidar los intereses de la empresa informando sobre la ejecución de obras y empalmes no autorizados.
- g. Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de las obras hasta la liquidación de las mismas.





- h. Apoyar y asistir en labores de revisión de Proyectos de Factibilidad de Servicios y Proyectos Definitivos (a nivel de ejecución).
- i. Realizar inspecciones de campo para la aprobación de proyectos de factibilidad de servicios y proyectos definitivos de terceros, así como para la aplicación de derechos por ampliación de servicios.
- j. Realizar la inspección a las obras que se ejecuten dando cuenta al Ingeniero de Obras de las observaciones que hubiere en la obra.
- k. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Obras, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario o Arquitecto. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener conocimiento del software GIS, Auto CAD; Autodesk, Land Desktop, Autodesk Map, Microsoft Excel Avanzado, Manejo de estación total y GPS y dominio en software S-10, MS Project. Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**SGO-010. PROMOTOR SOCIAL**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Promotor Social III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero de Obras, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar un adecuado apoyo técnico-administrativo en lo relacionado a Promoción Social y Educación Sanitaria para cumplir con los planes y programas establecidos por la subgerencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la organización a través de grupos de trabajo de los asentamientos humanos y asesorarlos con respecto a los requisitos y documentación necesaria.
- b. Efectuar análisis para estudios socio-económicos.
- c. Participar en las actividades de programas referidos a Educación Sanitaria.
- d. Participar en reuniones de coordinación con entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos.
- e. Elaborar y ejecutar planes y programas de comunicación social para obras.
- f. Motivar la participación de los moradores de las comunidades vecinales en las obras comunales.
- g. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Obras, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Obreros.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Antropología o Sociología o Ciencias de la Comunicación o Administración o similares. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGO-011. ASISTENTE DE OBRAS COMUNALES

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero de Obras, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de análisis, asistencia y apoyo técnico-administrativo en la ejecución de obras para la ampliación de los servicios que demandan las zonas en expansión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la administración de recursos económicos, materiales y de mano de obra requeridos para la ejecución de las obras comunales.
- b. Coordinar con instituciones del sector vivienda y asentamientos humanos, sobre infraestructura social y servicios básicos en zonas de expansión urbana.
- c. Implementar y coordinar la ejecución de obras comunales de saneamiento con asistencia técnica, uso de materiales adecuados y sistema de instalación, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- d. Coordinar los planes de ordenamiento territorial, planificación urbana, gestión de riesgos con las Municipalidades del sector, respecto a proyectos comunales.
- e. Supervisar y controlar, a su nivel, las obras por acción comunal.
- f. Apoyar en la programación de actividades de Educación Sanitaria.
- g. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Obras, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Obreros.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Titulo Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Arquitectura. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener conocimiento de software GIS, AutoCAD, Autodesk Land Desktop, Autodesk Map, S-10, MS Proyect, Microsoft Excel Avanzado. Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGO-012. TECNICO DE OBRAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero de Obras, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión de la ejecución de las obras por administración directa e indirecta.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en la supervisión de la ejecución de las obras.
- b. Apoyar las inspecciones de obra en campo.
- c. Proyectar informes sobre lo acontecido en el monitoreo de las obras.
- d. Apoyar el abastecimiento de herramientas, equipos y materiales para las obras que se ejecuten por administración directa.
- e. Apoyar en el control de personal para efectuar el tareaje semanal, en las obras que se ejecuten por administración directa.
- f. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Obras, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Topografía en Instituto Superior, o estudios universitarios no menor a 03 años afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.), dominio de Software CAD, estación Total y GPS. Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



SGO-013. TOPOGRAFO / DIBUJANTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Topógrafo / Dibujante II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero de Obras, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar trabajos topográficos de campo, labores de procesamiento de datos, y representar gráficamente en planos, cuadros y otros; así como apoyar en labores técnico-operativas en oficina y campo, relacionadas a su función.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar levantamientos topográficos altimétricos y planímetros.
- b. Recolectar información de campo, según requerimientos operativos.
- c. Operar y manejar equipos e instrumentos topográficos de última generación.
- d. Procesar información topográfica en oficina, haciendo uso de software para transferir y procesar datos, con la finalidad de optimizar tiempos.
- e. Interpretar información técnica y sugerir modificaciones de ser necesario.
- f. Preparar y modificar información de planimetría de acuerdo a las necesidades empresariales.
- g. Lleva a cabo inspecciones oculares en atención a ejecución de Obras y/o ampliaciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- h. Generar planos digitales diversos de acuerdo a requerimientos de la empresa.
- i. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Obras, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años afines al cargo. En ambos casos con cursos de especialización en topografía y dibujo asistido por computadora. Dominio de software AutoCad, Autodesk Lan Desktop, manejo de estación total y GPS, así como programas del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



**SGO-014. INGENIERO LIQUIDADOR DE OBRAS****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Ingeniero V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Obras, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar los cálculos técnicos que correspondan; para determinar el costo final de la obra, determinar las características técnicas de su ejecución, para su registro, control e inventario respectivo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
- b. Elaborar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por Administración Directa, conforme a la normatividad vigente.
- c. Revisar la liquidación técnica financiera de la obra (solo obra), ejecutada por Administración Indirecta - contrata, elaborada por el contratista y presentada por la supervisión de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Elaborar la liquidación técnica financiera de la obra ejecutada por Administración Indirecta-contrata, para obtener el monto de inversión ejecutado en el proyecto.
- e. Cuidar el cumplimiento y aplicación estricta de las normas técnicas de ingeniería.
- f. Revisar las anotaciones del cuaderno de obra y formular observaciones concurrentes al proceso de ejecución de obras.
- g. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Obras, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

02 Asistente de Liquidación de Obras.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario o Arquitecto, y capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, capacitación en valorizaciones y liquidaciones de obras, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar; así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, S10, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGO-015, SGO-016. ASISTENTE DE LIQUIDACION DE OBRAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero Liquidador de Obras, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en la liquidación de las obras por administración directa e indirecta.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Asistir al Ingeniero Liquidador de obras de saneamiento y civiles de la empresa.
- b. Recopilar información para verificar y contrastar documentariamente.
- c. Verificar cumplimiento de plazos acordados.
- d. Identificar las infracciones sucedidas durante la ejecución de la obra.
- e. Analizar y verificar los metrados y valorizaciones ejecutadas.
- f. Analizar adicionales y deductivos otorgados durante la ejecución de obra.
- g. Otras funciones que le asigne el Ingeniero Liquidador de Obras, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario o Arquitecto o afín al cargo. Tener capacitaciones sobre la ley de contrataciones del estado y su reglamento. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGO-017. CHOFER

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Obras, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario preimpreso, anotando lo indicado en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área de talleres, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Obras, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente al cargo. Experiencia acreditada de 04 años como mínimo, en labores de la especialidad.



SGO-018, SGO-019. OPERARIO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Operario V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero de Obras, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de construcción e instalaciones en infraestructura de saneamiento y obras civiles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Organizar y conducir los trabajos de instalación de redes para agua potable y alcantarillado, programados y autorizadas por el ingeniero de obras y en coordinación con el Ingeniero residente.
- b. Controlar el uso de equipos y herramientas en la ejecución de trabajos de redes de agua potable y alcantarillado.
- c. Controlar que todos los obreros a su cargo se encuentren debidamente uniformados y con el equipo de seguridad industrial necesario, de acuerdo a la labor que estén ejecutando.
- d. Ejecutar los empalmes de redes existentes a redes nuevas programadas por la jefatura.
- e. Instalar tuberías de redes de agua potable y alcantarillado encomendado por la jefatura.
- f. Ejecutar construcciones en general, debidamente aprobadas y autorizadas por Ingeniero de Obras.
- g. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Obras, en materia de su competencia.





5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica especializada. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



SGO-020, SGO-021. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Operador V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero de Obras, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de operación de equipo pesado, tanto para la ejecución de obras de saneamiento como obras civiles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir y operar el equipo pesado asignado, de acuerdo a las órdenes del Ingeniero de Obras.
- b. Coordinar con el mecánico la programación de control y mantenimiento de la retroexcavadora.
- c. Verificar la operatividad de la máquina asignada, antes de iniciar el trabajo.
- d. Cumplir con las normas vigentes de tránsito vehicular, en la circulación y traslado de la maquinaria, dentro y fuera de la ciudad.
- e. Transitar portando la documentación de la máquina asignada, tales como tarjeta de propiedad, seguros y otros que sean necesarios.
- f. Informar en forma inmediata en el caso de siniestro.
- g. Conducir vehículos de categoría inferior, que le sea asignados.
- h. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- i. Cuidar y mantener limpia la maquinaria.





- j. Informar las actividades ejecutadas a través del parte diario, registrando en forma detallada los trabajos y usos realizados en su jornada de trabajo.
- k. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Obras, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente a su cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo, en labores de la especialidad.



SGO-022. AYUDANTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y funcionalmente del Ingeniero de Obras, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los trabajos de construcción de las obras de saneamiento, así como en obras civiles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Efectuar trabajos de apoyo en la construcción de las obras de saneamiento, así como en las obras civiles en general.
- b. Mantener limpios los equipos y herramientas, así como controlar su uso en la ejecución de trabajos encomendados.
- c. Apoyar con las excavaciones, relleno y compactación, así como el traslado de los materiales y equipos para la ejecución del trabajo.
- d. Prestar apoyo en situaciones de emergencia a los equipos de trabajo, dispuestos por Ingeniero de Obras.
- e. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Obras, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios secundarios. Experiencia de 6 meses como mínimo.



SGSCP-001. SUBGERENTE DE SECTORIZACIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Subgerente.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar el soporte técnico necesario a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, evaluando, reportando y recomendando la implementación de control de la distribución de agua potable a través de sectores debidamente diseñados para tal fin.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular, controlar y evaluar los planes y programas de la Subgerencia.
- b. Planificar, programar, ejecutar, controlar, evaluar e informar, los avances de su gestión, de manera mensual, trimestral y anual.
- c. Coordinar con la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable y Subgerencia de Programación y Control de Ventas, con la finalidad de definir, establecer e implementar la independización de los sectores de distribución, con su respectivo control de medición a nivel macro y micro-medición.
- d. Supervisar la realización de balances hídricos en los sectores de distribución, con los datos de las lecturas tomadas de los medidores instalados en el sector, determinando las pérdidas de agua potable existente en el mes.
- e. Formular y proponer proyectos viables, para la aprobación correspondiente en la ejecución de obras que diera lugar, en la implementación, mejoramiento y la reducción de pérdidas de agua potable del sector de distribución de agua potable.
- f. Supervisar y validar los cálculos hidráulicos realizados y, los necesarios para la toma de decisiones en: ampliaciones y cambios de diámetro, tanto en redes primarias y secundarias para agua potable.





- g. Estudiar, elaborar e implementar programas específicos, dirigidos a la reducción de las pérdidas de agua potable, coordinando su ejecución con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y Gerencia Comercial.
- h. Realizar requerimientos de recursos, para el desarrollo de las actividades de su competencia, debidamente sustentado en coordinación con la Gerencia General.
- i. Diseñar e implantar la automatización de la operación y control del abastecimiento de agua potable (sistema SCADA), tanto de la infraestructura de cabecera y como el de distribución.
- j. Supervisar el desarrollo de las pruebas de operatividad de las redes de agua potable, para comprobar la hermeticidad de los sectores de distribución.
- k. Supervisar el desarrollo del modelamiento hidráulico de las redes primarias en su conjunto y de las redes secundarias de agua potable, a nivel de sector.
- l. Coordina con las demás Gerencias y Subgerencias en materia de su competencia.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

01 Ingeniero de Control de Pérdidas

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

01 Asistente de Sectorización

01 Auxiliar de Control de Pérdidas

Personal de apoyo y obrero

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

Tener Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Mecánica, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Experiencia no menor de:



- 3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento, o
- 3 años en cargos de nivel gerencial en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento (para el caso interno D1 o D2 o D3), o
- 3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la misma unidad orgánica o Gerencia Comercial o Gerencia de Operaciones y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos o Subgerencia de Obras.



SGSCP-002. INGENIERO DE CONTROL DE PÉRDIDAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Sectorización y Control de Pérdidas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y controlar adecuadamente las actividades de sectorización y de reducción de pérdidas físicas, en los procesos de producción, almacenamiento y distribución de agua potable, coordinando con las áreas de su competencia, para el cumplimiento de su función.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer Planes y Programas para la sectorización y reducción de pérdidas de agua potable.
- b. Coordinar y ejecutar actividades y programas que conduzcan a la oportuna regulación de las válvulas de control de cada sector.
- c. Participar en las pruebas de operatividad, hermeticidad de cada sector.
- d. Obtener información de campo necesaria y elaborar reportes estadísticos quincenalmente, reportándola periódicamente para mantener actualizado el catastro de redes de agua potable y la toma de decisiones.
- e. Proponer alternativas técnicas para el desarrollo de los programas de detección y reducción de pérdidas físicas de agua potable.
- f. Planificar y disponer el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes hidráulicos, mecánicos, eléctricos y electrónicos de las cámaras de control de cada sector.
- g. Planificar las delimitaciones de los sectores y recopilar información técnica necesaria (planos, croquis, esquemas, etc.).
- h. Coordinar para la actualización permanente del catastro integral, a nivel de sectores.



- i. Desarrollar el modelamiento hidráulico del sistema de agua potable a nivel de sector.
- j. Elaborar y remitir mensualmente a la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas, reportes consolidados de los trabajos y/o acciones ejecutados.
- k. Otras funciones que le asigne el Subgerente Sectorización y Control de Pérdidas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Asistente de Sectorización
- 01 Auxiliar de Control de Pérdidas

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal que labora en control de pérdidas.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener dominio de AutoCAD, S-10, conocimiento del software GIS, MS Project, Excel Avanzado, WaterCAD, SewerCAD, estación total y GPS. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGSCP-003. ASISTENTE DE SECTORIZACION

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Sectorización y Control de Pérdidas y funcionalmente del Ingeniero de Control de Pérdidas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer técnicamente una adecuada sectorización de las redes de distribución en el ámbito de competencia, así como la detección de fugas y pérdidas de agua potable en el sector

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

- a. Apoyar en la formulación y desarrollo de los planes y programas de la Subgerencia.
- b. Determinar la existencia de conexiones clandestinas de agua y/o alcantarillado, coordinando su regularización correspondiente, de acuerdo a las reglamentaciones establecidas; para la cual coordinara con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y la Gerencia Comercial.
- c. Ejecutar programas de mantenimiento de los instrumentos y equipos utilizados en la detección de fugas y otros destinados a la reducción de pérdidas.
- d. Actualizar en coordinación con el área comercial la ubicación de grandes consumidores en los nuevos sectores.
- e. Considerar alternativas de interconexión entre sectores de abastecimiento de agua, para casos de emergencia.
- f. Apoyar en la propuesta de sectores de abastecimiento en casos de emergencia considerando fuentes alternas.
- g. Efectuar o desarrollar el modelamiento hidráulico del sistema de agua potable a nivel de sector.



- h. Preparar y mantener constantemente actualizado los manuales de funcionamiento de los equipos, accesorios, tableros, etc. de cada sector.
- i. Apoyar en el control y la evaluación de los planes y programas de la Subgerencia.
- j. Elaborar informes técnicos oportunos y preparar alternativas de solución.
- k. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Control de Pérdidas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA

Personal obrero designado.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil u otro afín al cargo. Operar software del sistema de competencia, así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Dominio de software GIS, WaterCAD, Epanet, AutoCAD. Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGSCP-004. AUXILIAR DE CONTROL DE PÉRDIDAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Sectorización y Control de Pérdidas y funcionalmente del Ingeniero de Control de Pérdidas, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en los trabajos de campo, realizando monitoreo de los sistemas de agua a nivel de sector, con la finalidad de contribuir con la reducción de los volúmenes de agua no contabilizada por pérdidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar las actividades de control de pérdidas, reduciendo el porcentaje de agua no contabilizada, con la finalidad de cumplir los programas establecidos.
- b. Apoyar en la detección de conexiones clandestinas, en la detección de fugas de agua en conexiones domiciliarias, líneas de impulsión, red matriz y cajas de registro y controlar las tareas de reparación, en coordinación con el personal de Operaciones y Mantenimiento.
- c. Registrar los problemas ocurridos en red matriz, líneas de impulsión, conexiones domiciliarias y preparar cuadros estadísticos en apoyo al Asistente de Operaciones y Automatización.
- d. Operar los equipos para la detección de fugas en los sistemas de agua potable a nivel de sector de distribución.
- e. Verificar y ejecutar el adecuado aislamiento del sector de abastecimiento mediante el cierre hermético de válvulas o corte de los ingresos a éste.
- f. Ejecutar mejoras a la sectorización realizando acciones físicas para la correcta delimitación del sector de abastecimiento, considerando las condiciones de servicio.
- g. Mantener en perfecto estado los instrumentos y los equipos utilizados en la detección de fugas y otros destinados a la reducción de pérdidas.



- h. Sugerir al Jefe inmediato actividades que contribuyan a mejorar los programas de reducción y control de pérdidas.
- i. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Control de Pérdidas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA

Personal obrero asignado a control de pérdidas.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año en puesto similar.



SGSCP-005 al SGSCP-016. GASFITERO AGUA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Gasfitero II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Sectorización y Control de Pérdidas y funcionalmente del Ingeniero de Control de Pérdidas, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en operatividad las conexiones domiciliarias de agua potable de los usuarios debidamente autorizadas, así como los micromedidores instalados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Efectuar inspecciones y acciones realizadas de retiro y reinstalación de medidores, en las conexiones domiciliarias de agua potable.
- b. Atender con la instalación de medidor en las conexiones para agua potable.
- c. Cerrar y reconectar el servicio de agua potable de las conexiones de agua.
- d. Detectar y cautelar la existencia de conexiones indebidas (clandestinas, by pass) e informar para su regularización y actualización catastral.
- e. Retirar medidores para el mantenimiento preventivo (afericiones), tanto por programas establecidos como por situaciones de reclamos de los usuarios; asimismo, realizar la reinstalación del medidor correspondiente.
- f. Transportar adecuadamente los medidores retirados de campo al Taller - Laboratorio de Medidores, de tal manera que no se altere su calibración original.
- g. Efectuar limpieza y desarenamiento en las cajas de las conexiones domiciliarias de agua, manteniendo la operatividad de la caja de medidor.
- h. Realizar trabajos de readecuación e instalación de cajas de medidor.



- i. Inspeccionar las conexiones en la condición de inactivos, para determinar el estado real de las mismas, a efecto de contribuir a la reducción del agua no facturada.
- j. Otras funciones que le asigne el Ingeniero de Control de Pérdidas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Tener conocimientos de gasfitería y funcionamiento de medidores de agua Experiencia de 1 año como mínimo.



**DZN-001. JEFE DE DIVISION ZONAL NORTE****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Jefe de División.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr una adecuada gestión Operacional y Comercial de los procesos a su cargo, para cumplir con los Planes y Programas establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer Planes y Programas referente a aspectos administrativo, técnico y comercial de su jurisdicción a los responsables de los procesos.
- b. Supervisar y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y comerciales, asegurando la aplicación de los planes y programas aprobados.
- c. Cuidar la buena imagen de la empresa en su jurisdicción y supervisar una atención adecuada al cliente y público en general.
- d. Consolidar y reportar información mensual de labores administrativas, comerciales y técnicas de su jurisdicción a la Jefatura para efectos del control de la gestión, así como supervisar la aplicación de los correctivos necesarios para el logro de las metas.
- e. Dirigir los trabajos de la División en función de los objetivos, metas trazadas y coordinadas con la Jefatura.
- f. Conocer y disponer los horarios de distribución de abastecimiento de agua en los diferentes circuitos técnicos.
- g. Supervisar el cumplimiento de las funciones y controlar la asistencia del personal de la División a su cargo.



- h. Implementar acciones de mejoramiento continuo de los procesos comerciales y operacionales en su jurisdicción, en concordancia a los planes y programas de la Gerencia Comercial y Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
- i. Supervisar la actualización del catastro comercial, coordinando con la Gerencia Comercial.
- j. Supervisar la aplicación de las acciones correctivas para superar las deficiencias del servicio de agua y desagüe dispuestas por las Jefaturas de la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable, Subgerencia de Aguas Residuales y Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas.
- k. Programar los volúmenes adecuados y oportunos de agua potable a la población.
- l. Coordinar con las organizaciones sociales y populares, la solución de los problemas de morosidad, clandestinaje y las deficiencias del servicio, informando a su jefatura de los resultados de las coordinaciones efectuadas.
- m. Atender la documentación por factibilidades remitiendo las recomendaciones técnicas a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA

- 01 Ejecutivo de Atención al Cliente (Chepén-Pacanguilla)
- 01 Ejecutivo de Atención al Cliente (Chocope-Paiján-Puerto Malabrigo)
- 01 Ejecutivo Operacional (Chepén-Pacanguilla)
- 01 Ejecutivo Operacional (Chocope-Paiján-Puerto Malabrigo)
- 01 Ejecutivo Comercial (Chepén)
- 01 Auxiliar Administrativo (Chepén)
- 03 Chofer

5.2 SUPERVISION INDIRECTA

- 02 Gestor de Atención al Cliente (Chepén)
- 02 Gestor de Atención al Cliente (Pacanguilla)
- 02 Gestor de Atención al Cliente (Chocope)
- 02 Gestor de Atención al Cliente (Paiján)
- 02 Gestor de Atención al Cliente (Puerto Malabrigo)
- Personal obrero y personal servicios terceros



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

Título Profesional en Ingeniería o Economía, Contabilidad o Administración, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración de empresas.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o
3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o
3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la Empresa.



DZN-006, DZN-026, DZN-052. CHOFER**Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División Zonal Norte, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de actividades, anotando lo indicado en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área respectiva, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de División Zonal Norte, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente a su cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo, en labores de la especialidad.



DZN-007 al DZN-010, DZN-020, DZN-027 al DZN-028, DZN-033 al DZN-036, DZN-055 al DZN-056, DZN-060 al DZN-061, DZN-064. OPERADOR MULTIFUNCIONAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Operador IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División Zonal Norte y funcionalmente del Ejecutivo Operacional de su jurisdicción, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la operatividad de las redes primarias y secundarias de agua potable, realizando la distribución de agua potable a la población, de acuerdo al horario establecido para cada sector de distribución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Operar y mantener operativas las bombas de eje vertical, colocando los insumos y combustibles necesarios para el normal y eficiente funcionamiento del equipo.
- b. Verificar la presión, caudal, voltaje y amperaje de las bombas, las que deben mantenerse en los niveles establecidos.
- c. Verificar el normal funcionamiento de los equipos de cloración en los pozos.
- d. Registrar y reportar en forma diaria, las lecturas de caudalímetros y horómetros, tanto al encender como al apagar los equipos.
- e. Solicitar en forma oportuna el requerimiento de los insumos necesarios para la operación de las máquinas y equipos del sistema de agua y alcantarillado.
- f. Indicar en el cuaderno y en forma diaria, las ocurrencias en los pozos, reservorios, válvulas, horarios de llenado de reservorios y situaciones en las que se vea afectado el servicio de la ciudad.
- g. Cautelar la integridad de los equipos y herramientas que están a su cargo, así como los materiales que se emplean en pozos y reservorios.





- h. Reportar al Ejecutivo Operacional de su jurisdicción en forma inmediata los desperdicios, fugas y falta de agua potable, así como la presencia de conexiones indebidas o no autorizadas conectadas a nuestro sistema de agua y alcantarillado.
- i. Mantener las instalaciones de los pozos limpias y ordenadas.
- j. Operar y mantener en perfecto estado de funcionamiento las válvulas instaladas en el sistema de agua potable, para el suministro del servicio en estricto cumplimiento de los horarios preestablecidos.
- k. Verificar la operatividad de las conexiones de agua potable y/o desagüe a solicitud del área comercial.
- l. Efectuar trabajos de reparación de redes y conexiones domiciliarias, en el caso de fugas de agua potable y reportar presencia de atoros o roturas de redes.
- m. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo Operacional de su jurisdicción, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 3 años como mínimo.



DZN-015. OPERADOR REDES DE AGUA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Operador IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División Zonal Norte y funcionalmente del Ejecutivo Operacional de su jurisdicción, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la operatividad de las redes secundarias de agua potable, realizando la distribución de agua potable a la población de acuerdo al horario establecido para cada sector de distribución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Mantener estrecha coordinación con los operadores de cámaras de bombeo y/o reservorios y con el controlador del sistema de agua, en materia de abastecimiento de agua a las líneas de aducción y/o conducción.
- b. Operar las válvulas de las redes de distribución de agua potable en los diferentes sectores de distribución, para suministrar agua potable a los usuarios, en estricto cumplimiento con los horarios preestablecidos.
- c. Informar al Ejecutivo Operacional de su jurisdicción, cualquier emergencia de su estación de trabajo o del sector de distribución a su cargo.
- d. Mantener en perfecto estado de operatividad las válvulas de control y/o regulación instaladas en el sistema de redes, efectuando la limpieza cuando el caso le amerite o reportando la necesidad de su mantenimiento.
- e. Apoyar a los trabajos de mantenimiento correctivo dentro de su sector, efectuando el cierre del servicio de agua potable, para evitar las pérdidas de agua potable, así como la reapertura para brindar el servicio a la población.
- f. Reportar al Ejecutivo Operacional de su jurisdicción, el desperdicio y fugas de agua potable, así como ejecución de conexiones indebidas o no autorizadas de su sector.
- g. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo Operacional de su jurisdicción, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación técnica. Capacitación técnica especializada. Experiencia acreditada de 3 años como mínimo.



DZN-016 al DZN-017, DZN-023, DZN-030, DZN-039, DZN-044. GASFITERO AGUA Y ALCANTARILLADO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Gasfitero II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División Zonal Norte y funcionalmente del Ejecutivo Operacional de su jurisdicción, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en operatividad las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Mantener, ejecutar, reparar y empalmar las tuberías de agua potable de las redes y conexiones para brindar el servicio al usuario.
- b. 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.
- c. Purgar y/o cambiar tuberías de las conexiones, por obstrucción o mal estado.
- d. Efectuar inspecciones y acciones realizadas con el retiro e instalación de medidores por mantenimiento de los mismos.
- e. Atender con la instalación de medidores en las conexiones para agua potable.
- f. Detectar conexiones clandestinas e informar para su regularización y actualización catastral.
- g. Mantener, reparar (desatorar) y empalmar las tuberías de las conexiones a la red de alcantarillado recolectora.
- h. Efectuar limpieza y desarenamiento en las cajas de registro de las conexiones domiciliarias, de manera tal que estén en perfecta operatividad.
- i. Ejecutar el mantenimiento preventivo y reparaciones de la conexión domiciliar de alcantarillado.



- j. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo Operacional de su jurisdicción, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Experiencia de 1 año como mínimo.



DZN-045, DZN-057. EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, a quien reporta el resultado de su gestión.

En el caso de la División Zonal Norte, el Ejecutivo de Atención al Cliente dependerá jerárquicamente del Jefe de la División Zonal Norte y funcionalmente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar un adecuado y correcto funcionamiento del proceso de Atención al Cliente, en consideración a los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente. Así también, plantear mejoras que permitan la reducción de la incidencia de reclamos y una mayor orientación al usuario o público en general.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recibir información complementaria, tanto del público como de las diferentes áreas de la empresa, trasladándola a los procesos para su trámite correspondiente o a los Gestores de Atención al Cliente, para ser incorporada al expediente de solicitud y/o reclamo.
- b. Supervisar, controlar y dirigir todas las actividades desarrolladas por los Gestores de Atención al Cliente de su jurisdicción, asegurando el cumplimiento del protocolo de atención, normas de calidad y seguridad establecidas para el servicio, realizando los ajustes y correctivos dentro de los procedimientos establecidos por la normatividad vigente, directivas y documentos de gestión, reportando cualquier anomalía o inconsistencia al Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente.
- c. Brindar atención personalizada a usuarios o público en general, en los casos que amerite, para la solución de controversias de carácter especial.
- d. Reportar mensualmente a la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, información estadística relacionada con los resultados de su gestión, proponiendo los ajustes y mejoras convenientes.



- e. Reportar al Supervisor de Servicios Comerciales con conocimiento del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente las observaciones imputadas a la contratista producto de los desfases y errores durante la ejecución de las actividades de inspección y notificación, a efectos de continuar con el procedimiento de descargo correspondiente y/o la aplicación de la penalidad según corresponda.
- f. Aprobar la ejecución de las notas de crédito al Gestor de Atención al Cliente por compensación, anulaciones y/o modificaciones producto de Resoluciones de primera y segunda instancia, así como las que se generen por actas de conciliación derivadas por el proceso de Solución de Reclamos.
Supervisar diariamente las notas de crédito elaboradas por el Gestor de Atención al Cliente de su jurisdicción. Deberá reportar cualquier anomalía o inconsistencia detectada. Los casos de pago doble o devolución de dinero, contarán con la validación del proceso de cobranza.
- g. Proponer y ejecutar la colocación y actualización de paneles u otros medios publicitarios aprobados por la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente con la finalidad de que el cliente cuente con toda la información referente a los servicios que SEDALIB S.A. brinda.
- h. Controlar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de SUNASS, así como directivas y procedimientos internos de SEDALIB S.A., supervisando las soluciones y/o acuerdos de partes a los que arribaran los Gestores de Atención al Cliente o hasta la emisión de la Resolución de primera instancia, a efectos de plantear las medidas preventivas - correctivas que correspondan.
- i. Atender escritos y solicitudes que ingresen y coordinar con los procesos necesarios a fin de dar respuesta directa al usuario en concordancia a las directivas vigentes y dentro de los plazos establecidos.
- j. Remitir mediante informe al Ejecutivo de Nuevos Suministros, las solicitudes de acceso a los servicios registrados en el ámbito de su jurisdicción, debidamente revisadas en cumplimiento de las directivas vigentes.
- k. Recepcionar las actas de inspección y notificaciones derivadas del Asistente de Atención al Cliente, respecto a los reclamos registrados en su jurisdicción, gestionando la reprogramación en los casos que correspondan o derivando a los Gestores de Atención al Cliente para la continuación del procedimiento normativo.



GERENTE GENERAL
Hj. Juan de
Carmos Jimbala
1801
224



- l. Recepcionar y analizar las Resoluciones Fundadas de primera y segunda instancia, así como las actas de conciliación emitidas por el TRASS, derivadas del Asistente de Atención al Cliente y distribuir a los Gestores de Atención al Cliente para la ejecución de las notas de crédito respectivas y elaboración de los cuadros analíticos de refacturación.
- m. Validar los cuadros analíticos de refacturación de los reclamos registrados en su jurisdicción para la notificación correspondiente al usuario. Deberá llevar un registro de las mismas.
- n. Analizar los reportes de las gestiones diarias remitidas por los Gestores de Atención al Cliente, informando al Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente de detectarse alguna anomalía o inconsistencia.
- o. Reportar mensualmente el resultado de las atenciones realizadas consignadas en el Libro de Observaciones Virtual o Físico de la jurisdicción, proponiendo a la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente alternativas de mejora para reducir el índice de insatisfacción del usuario.
- p. Supervisar y asegurar el archivamiento mensual de los expedientes del ámbito de la jurisdicción que dirige, en concordancia con las directivas vigentes, asegurando que todo reclamo se encuentre debidamente concluido.
- q. Controlar y supervisar los comprobantes de pago girados en su administración; asimismo, el correcto ordenamiento y custodia de las especies valoradas emitidas y por emitir.
- r. Ejecutar estrategias y programas orientados a optimizar el proceso de atención al cliente.
- s. Proponer planes de mejora para la productividad basados al control del tiempo y la distribución del trabajo.
- t. Lograr el aprovisionamiento logístico para el funcionamiento normal de los procesos.
- u. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN**5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:**

Gestores de Atención al Cliente,
Gasfiteros Agua y Alcantarillado, de corresponder.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Servicio de tercero respecto a las actividades relacionadas al proceso.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Título Profesional de Abogado o Administrador o Ciencias de la Comunicación o Economista o Ingeniero Industrial o carreras afines. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



DZN-046 al DZN-047, DZN-053 al DZN-054, DZN-058 al DZN-059, DZN-062 al DZN-063, DZN-065 al DZN-066. GESTOR DE ATENCION AL CLIENTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Gestor III.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Ejecutivo de Atención al Cliente de su jurisdicción, a quien reporta el resultado de su gestión.

En el caso de la División Zonal Norte, dependerá jerárquicamente del Jefe de la División Zonal Norte y funcionalmente del Ejecutivo de Atención al Cliente de su jurisdicción.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar una atención adecuada al público en general y a los requerimientos de los usuarios, en el marco de la normatividad vigente y con mecanismos de comunicación que proyecten la imagen de la empresa en forma positiva, asegurando una buena experiencia durante la atención brindada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar la orientación debida a los usuarios o público en general, sobre los requisitos o procedimientos establecidos para una adecuada atención.
- b. Registrar y atender las solicitudes de reclamos de los usuarios, vía escrito, web y presencial efectuando negociaciones bajo criterios sustentados en la normatividad vigente y dar solución al reclamo, suscribiendo el Acta de Negociación, generando la nota de crédito en caso exista acuerdo de partes; caso contrario se derivará el expediente al Proceso de Solución de Reclamos.
- c. Atender las derivaciones del servicio de Contact Center respecto a los reclamos registrados vía telefónica, efectuando negociaciones bajo criterios sustentados en la normatividad vigente y dar solución al reclamo, suscribiendo el Acta de Negociación, generando la nota de crédito en caso exista acuerdo de partes; caso contrario se derivará el expediente al Proceso de Solución de Reclamos.



- d. Atender las Solicitudes de Acceso al Servicio, aplicando el procedimiento normativo desde la aceptación de la solicitud hasta la ejecución de la conexión, considerando los financiamientos, órdenes, notificaciones, trámites y suscripción del contrato correspondiente, concluyendo con la derivación del expediente al Ejecutivo de Atención al Cliente, en concordancia a las directivas vigentes para el trámite al Ejecutivo de Nuevos Suministros.
- e. Registrar solicitudes y generar órdenes de servicio para el inicio de la atención por parte de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, con la finalidad de ejecutar la instalación de conexiones nuevas y/o acondicionamientos.
- f. Registrar y atender las solicitudes de atención de problemas de alcance particular y general, vía escrito, web y presencial y derivar a los procesos en los casos que corresponda.
- g. Atender las derivaciones del servicio de Contact Center respecto a las solicitudes de atención de problemas de alcance particular y general registrados vía telefónica.
- h. Derivar física y/o digitalmente el expediente completo de reclamo conforme a las disposiciones de SUNASS, así como directivas y procedimientos internos de SEDALIB S.A., a fin de derivar a Solución de Reclamos para la emisión de la Resolución de Primera Instancia.
- i. Recepcionar las Resoluciones fundadas de primera y segunda instancia, así como las actas de conciliación emitidas por el TRASS, derivadas por el Ejecutivo de Atención al Cliente para la ejecución de las notas de crédito correspondientes y elaboración de los cuadros analíticos de refacturación, remitiendo dichos documentos al Asistente de Atención al Cliente para su consolidación y trámite respectivo.
- j. Ejecutar las notas de crédito por compensación, anulaciones y/o modificaciones producto de Resoluciones de primera y segunda Instancia, así como las que se generen por actas de conciliación emitidas por el TRASS y actas de negociación, solicitando la aprobación del Ejecutivo de Atención al Cliente remitiendo dichos documentos al Asistente de Atención al Cliente para su consolidación y trámite respectivo. Los casos de doble pago o devolución de dinero, contarán con la validación del proceso de cobranzas
- k. Coordinar con los diferentes procesos para la atención de información y/o medios probatorios necesarios, a fin de resolver los casos de solicitudes y reclamos en la Plataforma de Atención al Cliente.



- l. Recepcionar las actas de inspección y/o notificación derivadas por el Ejecutivo de Atención al Cliente respecto a las solicitudes o reclamos registrados, a fin de continuar con su atención.
- m. Proponer al usuario alternativas de regularización de deudas, gestionando financiamientos u otras facilidades de pago conforme a las normas y parámetros establecidos.
- n. Reportar información a los diferentes procesos para las implantaciones y/o correcciones de manera oportuna, con su debido sustento.
- o. Reportar al Ejecutivo de Atención al Cliente las gestiones ejecutadas en el día, informando además respecto a las notas de crédito efectuadas precisando sobre cualquier anomalía o inconsistencia detectada.
- p. Realizar el foliado y archivamiento diario de aquellos expedientes de reclamos en los que exista un acuerdo de partes y se encuentren debidamente concluidos y cerrados vía sistema, así como de toda la documentación que se genere en la plataforma, dando cuenta al Ejecutivo de Atención al Cliente. En el caso de la Sede Central, trasladarán los expedientes concluidos al Auxiliar de Archivo de Atención al Cliente para el trámite correspondiente.
- q. Coordinar con el área de Cortes y Reaperturas las reposiciones de servicio para la ejecución de inspecciones por reclamo.
- r. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Atención al Cliente de su jurisdicción, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Gasfiteros Agua y Alcantarillado, de corresponder.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener título profesional de Administrador o Ciencias de la Comunicación o Economista o Ingeniero Industrial o carreras afines. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**DZN-048, DZN-049. EJECUTIVO OPERACIONAL****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Ejecutivo IV.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División Zonal Norte y funcionalmente al Subgerente de Operaciones de Agua Potable y Subgerente de Aguas Residuales según corresponda, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr un adecuado apoyo técnico de los procesos a su cargo, para dar cumplimiento a las planificaciones y actividades operacionales programadas, y de analizar los eventos que los afecten; estableciendo medidas que permitan su mejora.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Mantener y mejorar la operatividad de distribución de agua potable y de alcantarillado proponiendo de procesos de operación y control determinados para cada servicio; considerando los datos cuantitativos de producción, consumo de energía e insumos necesarios para el buen funcionamiento de las estructuras (pozos, reservorios, CAS), equipos y unidades móviles.
- b. Supervisar y controlar que el personal responsable de la operación y mantenimiento de los sistemas agua potable y de alcantarillado de su jurisdicción cumpla con los planes y programas dispuestos por la jefatura.
- c. Implementar el catastro integral operacional de los sistemas de agua potable y alcantarillado de las localidades de su jurisdicción, en coordinación con la Jefatura.
- d. Evaluar constantemente los sistemas de Agua potable y alcantarillado e informar de las anomalías a la jefatura para buscar las mejoras inmediatas y permanentes.
- e. Establecer los horarios de servicio para lograr las metas de continuidad, presión, dosificación de cloro en sistemas de agua potable y otros, en mejora del servicio para nuestros usuarios.
- f. Disponer las inspecciones y elaboración de las valorizaciones del presupuesto estimado de las nuevas conexiones de su jurisdicción.





- g. Llevar el control de insumos materiales y equipos que son utilizados en los trabajos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado.
- h. Reportar los volúmenes de producción de cada uno de los pozos, dosificación de cloro en sus árboles de salida y la concentración del cloro residual en los reservorios y redes de distribución.
- i. Reportar al Jefe de División las actividades realizadas que involucren los trabajos de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, referente a su ejecución, suministro de insumos y Equipos de Protección Personal.
- j. Controlar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento operacional ejecutados por personal de la propia empresa, así como por parte de la Empresa Contratista para a fin de reportar su ejecución al Jefe de División Zonal Norte.
- k. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos con la División de Mantenimiento Electromecánico; para su óptimo funcionamiento.
- l. Elaborar los informes técnicos operacionales que sustenten la emisión de los certificados de factibilidad de los servicios en el ámbito de su jurisdicción.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de División Zonal Norte, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

Personal obrero operacional.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Personal del tercero.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de las carreras de Ingeniería. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**DZN-050. EJECUTIVO COMERCIAL**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División Zonal Norte, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Jefe de División Zonal Norte en la coordinación y apoyo a los procesos de catastro, medición, facturación y cobranza para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Dirigir acciones continuas, en coordinación con los Ejecutivos de Atención al Cliente de la División Zonal Norte, para actualizar los datos catastrales de los clientes de la División, con la finalidad de garantizar la calidad de la facturación.
- b. Coordinar con el área de facturación la programación y el cronograma de los ciclos comerciales que corresponden a la División, teniendo en cuenta los factores de previsión para conseguir oportunidad y efectos positivos en la recaudación de los ingresos por pago de los servicios.
- c. Coordinar con el área de facturación las consideraciones a facturar en caso de reducción de la continuidad de los servicios derivados de restricciones de agua en las localidades de la División, teniendo en cuenta los factores de previsión para conseguir una facturación por servicios efectivamente brindados.
- d. Coordinar las acciones correspondientes con el Proceso de Facturación, controlando los resultados de la consistencia de lecturas para garantizar una eficiente y oportuna emisión de recibos de las localidades a cargo de la División Zonal Norte, pudiendo disponer y/o supervisar las acciones correctivas en los casos de desviaciones e inconsistencias.
- e. Analizar ordenadamente en forma regular los consumos de los clientes de las localidades de la División observando anomalías y aspectos relevantes, determinando la ejecución de programas de campo referidos a cambio y mantenimiento de medidores, y en general acciones para reducir las pérdidas e incrementar la facturación y recaudación.



- f. Coordinar con los Ejecutivos Operacionales de la División, sobre los controles de calidad, cantidad y continuidad de los servicios de agua potable, que abastece a los clientes de las localidades a cargo.
- g. Realizar el seguimiento en forma regular de la cobranza en las localidades de la División.
- h. Coordinar con el Proceso de Medición el retiro e instalación de medidores para su mantenimiento o cambio respectivo, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas, con la finalidad de mantener operativos los medidores.
- i. Ejecutar la aplicación de Notificaciones. Disponer y supervisar la aplicación de sanciones a los clientes que infrinjan la normatividad vigente, de manera que los clientes regularicen su situación coordinando con la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas.
- j. Coordinar con el Proceso de Cobranza la ejecución de las acciones coercitivas (cortes y levantamientos de las conexiones) a los clientes de la División Zonal Norte que adeudan o que hayan infringido la normatividad vigente.
- k. Formular informes periódicos de la gestión realizada y reportar mensualmente información estadística relacionada con los resultados de las acciones y procesos ejecutados proponiendo los ajustes y mejoras convenientes.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de División Zonal Norte, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

Personal Obrero (Gasfitero).

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Personal operativo de las empresas contratadas.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de las carreras de Ingeniería o Ciencia Económicas. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



DZN-051. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar III.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División Zonal Norte, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar tareas de apoyo administrativo que requiera la División Zonal Norte.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar seguimiento de la documentación que ingresa a la División.
- b. Mantener permanentemente informado al Jefe y al personal que corresponda, sobre documentos que ingresan a la División,
- c. Hacer seguimiento a documentos expedidos por la División.
- d. Efectuar el control diario de combustible y reporte mensual al Asistente de Servicios Generales y Transportes con el visto bueno del Jefe.
- e. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios dispuestos por el Jefe y realizar el seguimiento para su atención de los mismos.
- f. Llevar el control de tareajes del personal de la División, reportando a la Subgerencia de Recursos Humanos con el visto bueno del Jefe.
- g. Llevar el control y rendición del fondo fijo asignado a para las localidades de Chapén y Pacanguilla.
- h. Controlar y supervisar el ingreso, almacenaje, ubicación, protección y despacho de los suministros adquiridos.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de División Zonal Norte, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN**5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA**

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año y 06 meses en puesto similar.



DZN-067 al DZN-070. OPERARIO SISTEMA DE RECOLECCION

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Operario III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División Zonal Norte y funcionalmente del Ejecutivo Operacional de su jurisdicción, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en adecuada operatividad las redes de recolección y disposición final de las aguas Residuales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de alcantarillado, tales como desatoro, rehabilitación y reparaciones de colectores y emisores, buzones; instalación de techos de marcos y tapas, entre otras actividades.
- b. Operar los equipos electromecánicos del sistema de recolección de las aguas residuales como máquina de baldes y rotasondas. Apoyar en trabajos de mantenimiento en el sistema de alcantarillado que efectúe el camión hidrojet, retroexcavadora, compactadora, camión, volquete, cargador frontal, entre otros, que realicen Realizar trabajos de corte de pavimento, excavación, relleno de zanjas, retiro y eliminación de desmontes y otros que demande el mantenimiento del sistema de alcantarillado de SEDALIB S.A.
- c. Realizar mantenimiento de las cámaras de aguas residuales: retiro de lodos, desarenado, desinfección, utilizando los implementos de seguridad señalados por la jefatura.
- d. Cuidar la integridad de los equipos y el buen uso de los materiales que están a su cargo. Reportar observaciones con el funcionamiento de los mismos y hacer sugerencias para mejorar su funcionamiento.
- e. Cuidar su seguridad y la de sus compañeros realizando los trabajos, encomendados con responsabilidad y teniendo siempre presente las medidas de seguridad que el caso lo amerite.





- f. Colocar los avisos de seguridad, tales como, letreros fluorescentes, letreros reflexivos, cintas de señalización, trancas de tránsito antes de ejecutar los trabajos encomendados.
- g. Mantener en todo momento, su ambiente de trabajo debidamente limpio y ordenado.
- h. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo Operacional de su jurisdicción, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Capacitación en Programas Ocupacionales. Experiencia de 2 años como mínimo.



**DASCH-001. JEFE DE DIVISION DE AGUAS SUBTERRÁNEAS Y CUENCAS
HIDROGRÁFICAS**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de División.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar el cumplimiento oportuno y adecuado de las actividades y proyectos establecidos para el Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas vigente, y atender requerimientos de información de las entidades reguladoras y organismos técnicos como SUNASS y ANA.

Implementar, ejecutar y dar el mantenimiento a los proyectos ejecutados de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos de SEDALIB S.A. establecidos en los Planes y Estudios Tarifarios aprobados por SUNASS.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Promover la ejecución de inversiones para la conservación e incremento de las disponibilidades hídricas subterráneas, incluyendo las que contribuyan a la recarga natural y artificial del acuífero.
- b. Efectuar estudios y promover inversiones para la sostenibilidad del acuífero, mediante la búsqueda de fuentes de agua alternativa para el abastecimiento de agua para consumo humano y ejecución de proyectos para su aprovechamiento, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos establecidos.
- c. Promover el desarrollo e implementación de las acciones y medidas que incrementen la eficiencia en el aprovechamiento sostenible de las aguas subterráneas.
- d. Supervisar a terceros por el desarrollo de los trabajos de campo considerados en el marco de los Mecanismos de Retribución por los Servicios Ecosistémicos Hídricos de SEDALIB S.A.; asimismo, de los proyectos a desarrollarse en el futuro.



- e. Coordinar y desarrollar talleres de socialización y capacitación con los diferentes Grupos de Interés internos y externos, involucrados en la gestión de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos de SEDALIB S.A.
- f. Implementar un sistema de monitoreo del agua subterránea que incluya lectura de niveles freáticos, monitoreo de los caudales de explotación de los pozos (propios y de terceros).
- g. Proponer el Programa de Inversiones para el Servicio de Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas, a ser consideradas en el Plan Maestro Optimizado de SEDALIB S.A.
- h. Ejecutar estudios y proyectos que modelen el funcionamiento hidrogeológico de los acuíferos, para toma de medidas que permitan la protección, uso adecuado, optimización de la recarga y gestión adecuada de los acuíferos.
- i. Formular planes y programas para equilibrar la oferta y demanda de agua, protegiendo su calidad, cantidad y uso eficiente.
- j. Cumplir las actividades y proyectos aprobados por la SUNASS en el Estudio Tarifario del Servicio de Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas de SEDALIB S.A.
- k. Informar a la Gerencia General el estado situacional de la evaluación y monitoreo de los pozos dentro del ámbito de las cuencas, que permitan tomar acciones tendientes a mejorar su rendimiento.
- l. Elaborar el Programa de Rehabilitación de Pozos de la empresa y coordinar el mantenimiento de su equipamiento y caseta con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

- 01 Ingeniero de Aguas Subterráneas
- 01 Analista Hidrogeológico de Aguas Subterráneas
- 01 Gestor de Proyectos MERESE Hídricos
- 04 Técnico de Campo



5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Personal involucrado en el monitoreo de las aguas subterráneas y el mantenimiento y rehabilitación de pozos.

Personal de servicios de terceros.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Química o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o ingeniería relacionada al cargo, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración.

Tener conocimiento en perforación y mantenimiento de pozos por fuente subterránea, así como operar software Autocad, GIS y programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.).

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o

3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior dentro de la empresa.



DASCH-002. INGENIERO DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ingeniero V.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las actividades y proyectos propios del Servicio de Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas, relacionadas al monitoreo de los acuíferos Moche, Chicama y Jequetepeque.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Promover la ejecución de inversiones para la conservación e incremento de las disponibilidades hídricas subterráneas, incluyendo las que contribuyan a la recarga natural y artificial del acuífero.
- b. Ejecutar las actividades y proyectos aprobados por la SUNASS en el estudio tarifario del Servicio de Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas de SEDALIB S.A.
- c. Promover el desarrollo e implementación de las acciones y medidas que incrementen la eficiencia en el aprovechamiento sostenible de las aguas subterráneas.
- d. Proponer el Programa de Inversiones para aguas subterráneas, a ser consideradas en los Planes Maestros Optimizados de SEDALIB S.A.
- e. Emitir pronunciamiento previo en el procedimiento de acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de licencias de uso de agua subterránea; así como remitir la información que sea solicitada por la ANA.
- f. Brindar colaboración técnica a su jefatura en cuanto a compra de nuevos equipos y materiales para ser utilizados en el servicio de la División y hacer los pedidos necesarios.
- g. Participar y colaborar en la administración del cumplimiento de los planes de trabajo que permita llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir.

- h. Recibir y evaluar las sugerencias y observaciones de los usuarios Fuente Propia así como del personal de campo, con el fin de analizarlas y considerar en el replanteo de la operación las que se consideren pertinentes.
- i. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los técnicos de campo para verificar avance, calidad de mediciones, calidad del servicio y cumplimiento del programa de monitoreo previamente establecido.
- j. Asistir en la preparación de estudios, análisis e informes técnicos o administrativos de las diferentes actividades de la jefatura.
- k. Colaborar y llevar registros actualizados de rendimiento y costos de las actividades del servicio, para determinar los costos estimados, reales y las proyecciones de tiempo.
- l. Supervisar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que se utilizan en el desarrollo del servicio, reportando cualquier anomalía o daño que se presente.
- m. Capacitar y dar asistencia técnica en el uso de plantillas y acceso a los datos al personal de las diferentes unidades orgánicas que las requieran.
- n. Efectuar requerimientos logísticos y de equipamiento necesario que permita gestionar el Servicio de Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas.
- o. Elaborar las especificaciones técnicas de los pozos a ser perforados por SEDALIB S.A.
- p. Emitir informes del estado real de los pozos producto de las inspecciones de monitoreo.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA

Técnicos de Campo y personal involucrado en el monitoreo de las aguas subterráneas.



6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Química o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o Ingeniería relacionada al cargo y estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional.

Operar software Autocad, GIS; así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.).

Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



DASCH-003. ANALISTA HIDROGEOLÓGICO DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista V.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las actividades y procesos mediante la operación de sistemas de información y percepción remota, elaborando mapas y cartas hidrogeológicas con la finalidad de mejorar la gestión sostenible de los acuíferos del ámbito.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Diseñar, implementar y ejecutar un sistema de monitoreo del agua subterránea, que incluya la lectura de niveles freáticos, operación y mantenimiento de los sistemas de medición, monitoreo de los caudales de explotación de los pozos, catastro actualizado de pozos y otros relacionados con el manejo, control y gestión de las aguas subterráneas.
- b. Asistir en la preparación de estudios, análisis e informes técnicos de las diferentes actividades de la jefatura; hacer seguimiento de documentos relacionados a sus funciones.
- c. Requerir la logística y equipamiento necesario para llevar a cabo el inventario actualizado de Fuentes de Agua Subterránea.
- d. Elaborar estudios y cartografía hidrogeológica, lo que incluye:
 - Recopilar información de carácter hidrogeológico, que pueda servir como base para la elaboración de estudios;
 - participar en las campañas de campo orientadas a tomar datos para el desarrollo de los estudios hidrogeológicos;
 - desarrollar las labores administrativas orientadas a la realización de las campañas de campo y otras actividades;
 - interpretar la información levantada en campo e integrarla con la información recopilada en gabinete.





- e. Registrar, sistematizar, analizar y realizar gestión espacial de los datos relacionados al Servicio de Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas de los acuíferos del ámbito de responsabilidad de SEDALIB S.A., recolectados por terceros y los que recopile la Empresa.
- f. Apoyar en la implementación al QGIS y posterior supervisión y procesamiento del Inventario de Fuentes de Agua Subterránea.
- g. Diseñar los formularios para facilitar el ingreso en la base de datos de la ficha de campo, así como organizar y registrar la información de las redes piezométricas e hidrogeoquímica de las aguas subterráneas.
- h. Analizar y controlar la calidad de los datos recopilados en campo, y registrados en la base de datos espacial, correspondientes al monitoreo de las redes piezométrica e hidrogeoquímica de aguas subterráneas y al inventario de fuentes de agua subterránea.
- i. Diseñar las plantillas de mapas y la visualización de los datos, de acuerdo a los lineamientos de la Guía para realizar Inventarios de Fuentes de Agua Subterránea de la ANA.
- j. Diseñar reportes de acuerdo a los requerimientos sobre el monitoreo de las aguas subterráneas de los acuíferos del ámbito de responsabilidad de SEDALIB S.A.
- k. Elaborar los lineamientos que permitan la implementación de un sistema de información de aguas subterráneas en una plataforma web.
- l. Supervisar y analizar los reportes del personal asignado a la recopilación de datos de campo en el monitoreo de las redes piezométrica e hidrogeoquímica de aguas subterráneas y el inventario de fuentes de agua subterránea.
- m. Formular planes y programas para mejorar la eficiencia del uso del agua en las cuencas de Moche-Chicama y Jequetepeque.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN**5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA**

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA

Técnicos de Campo y personal involucrado en el monitoreo de las aguas subterráneas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geológica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Hidrogeología o ingeniería relacionada al cargo, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional.

Preferible conocimientos de procesamiento digital de imágenes satelitales, e idioma inglés de nivel intermedio. Operar software Autocad y GIS, así como software de su competencia y dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.).

Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



DASCH-004. GESTOR DE PROYECTOS MERESE HÍDRICOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Gestor IV.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar, ejecutar y dar el mantenimiento a los proyectos ejecutados de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos de SEDALIB S.A. establecidos en los Planes y Estudios Tarifarios aprobados por SUNASS.

Apoyar y gestionar las actividades de desarrollo integral de las localidades rurales y contribuir al desarrollo de capacidades locales, para un adecuado uso, conservación y recuperación de los Servicios Ecosistémicos Hídricos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Desarrollar estrategias para promover la cultura del agua en la población, a fin de mejorar las condiciones de vida y salud de la población y la conservación del medio ambiente.
- b. Presentar propuestas y coordinación con las jefaturas de los planes de intervención de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos del Programa.
- c. Aprobar y supervisar las estrategias de intervención de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos, acorde con las políticas de la empresa y las normas correspondientes.
- d. Proponer acuerdos y convenios con organismos públicos y privados para el cumplimiento de los fines de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos.
- e. Mantener el control, operación y cuidado del equipamiento utilizado en la gestión de los proyectos de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos en coordinación directa con su jefe inmediato.



- f. Dar cumplimiento a las metas y objetivos de los proyectos de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos propuestos en el Plan Operativo Institucional, Estudio Tarifario, entre otros planes de SEDALIB S.A.
- g. Capacitar y sensibilizar a los diferentes grupos de Interés o Stakeholders involucrados en la gestión de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos de SEDALIB S.A.
- h. Elaborar Términos de Referencia, supervisar y ejecutar actividades programadas en el marco de los proyectos de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos, diagnósticos hídricos rápidos, calidad química del agua, control de erosión de los suelos y otros relacionados a las cuencas Jequetepeque-Chaman, Chicama, Santa y Moche u otras que sean requeridas por SEDALIB S.A.
- i. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación física y digital referente a la gestión de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos de SEDALIB S.A.
- j. Coordinar con las Juntas de Usuarios para apoyo en las actividades de conservación de las fuentes hídricas.
- k. Efectuar el cumplimiento de la normatividad y/o monitoreo para el uso del agua, Ley de Recursos Hídricos, dentro de su jurisdicción.
- l. Realizar trabajos de apoyo a las actividades de recuperación y conservación de las cabeceras de cuenca.
- m. Realizar trámites administrativos dentro de la empresa y entidades públicas y privadas, relacionadas al ámbito de sus funciones.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Técnicos de Campo y personal involucrado en el monitoreo de las aguas subterráneas.



6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Agrónoma o Ciencias Biológicas o ingeniería afín al cargo.

Operar software AutoCAD y GIS, así como software del sistema de competencia y programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



DASCH-005 al DASCH-008. TÉCNICO DE CAMPO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores técnicas para la ejecución de las actividades del Servicio de Monitoreo y Gestión de Uso de Aguas Subterráneas y Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar el programa de monitoreo elaborado para la red de pozos piezómetros y pozos de terceros de los acuíferos Moche, Chicama y Jequetepeque, así como los pozos de la empresa del ámbito de responsabilidad de SEDALIB S.A.
- b. Controlar y registrar los niveles de la napa freática en la red de monitoreo piezométrico establecida.
- c. Tomar muestras del agua de los pozos de la red hidrogeoquímica y controlar los parámetros básicos in situ, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- d. Ejecutar el programa de evaluación, mantenimiento y rehabilitación de los pozos de la empresa.
- e. Ejecutar pruebas de aforo a los pozos previamente autorizados.
- f. Operar la plataforma de perforación de piezómetros de la empresa.
- g. Ejecutar las pruebas de bombeo de los pozos.
- h. Ejecutar las labores de campo relacionadas con los estudios de aguas subterráneas que realice la empresa.



- i. Ejecutar actividades de los proyectos relacionados a los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos hídricos.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Aguas Subterráneas y Cuencas Hidrográficas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior en perforación de pozos, electricidad industrial, mantenimiento industrial o afín al cargo, o estudios universitarios no menor de 03 años, afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



GC0M-001. GERENTE COMERCIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Gerencia de Línea
Unidad Orgánica	:	Gerencia Comercial
Puesto Estructural	:	Gerente Comercial
Nombre del puesto	:	Gerente
Dependencia jerárquica lineal	:	Gerente General
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	Secretaría de Gerencia Comercial, Subgerente de Programación y Control de Ventas, Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, Jefe División de Clientes de Alto Consumo, Jefe de División Zonal Norte (Supervisión funcional directa), Analista de Control de Gestión, Supervisor de Servicios Comerciales.

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr el autosostenimiento económico de la empresa, mediante la dirección y conducción del sistema comercial, orientado a la satisfacción de las necesidades de los clientes con relación al servicio, a la gestión de mejora de ingresos (cobranza y facturación), para cubrir los costos y el desarrollo de la empresa.

Liderar los procesos comerciales orientándolos a su integración y desarrollo, con relación a las necesidades de la empresa y al mejoramiento continuo de su imagen ante la población usuaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y conducir el sistema comercial de la empresa, proponiendo y aplicando políticas y estrategias de acuerdo a las metas empresariales de desarrollo económico interno y a las necesidades y expectativas de los clientes.
- Dirigir, conducir y evaluar el funcionamiento óptimo de las unidades de Clientes de Alto Consumo, Programación y Control de Ventas, Comercialización y Atención al Cliente, orientando a la generación de ingresos y a la satisfacción de las necesidades de los clientes.
- Formular, proponer y aplicar políticas, estrategias y procedimientos, así como cumplir con los objetivos y metas comerciales, dirigiendo el desarrollo de los procesos comerciales en la dirección de una mejora continua.
- Liderar y administrar los procesos de ventas de la empresa: Catastro Comercial, Medición de Consumos, y Facturación, con la finalidad de reducir las Pérdidas Comerciales de Ventas, buscando mantener y ampliar la cobertura de los servicios.



- e. Liderar, supervisar y administrar los procesos de Comercialización y Atención al Cliente: Cobranzas, Atención al Cliente, Atención de Reclamos, en todo el ámbito de la empresa, manteniendo asimismo relaciones de asesoramiento, control funcional y evaluación de las operaciones comerciales de la División Zonal Norte.
- f. Validar y conducir los procesos y procedimientos del sistema de información comercial y control de la base de datos para garantizar su seguridad, en coordinación con la Subgerencia de Información e Informática, haciendo posible su estabilidad y manejo adecuados.
- g. Realizar estudios, propuestas y ejecutar innovaciones tecnológicas para el mejoramiento del sistema comercial, propiciando y estableciendo su desarrollo.
- h. Participar activamente en los planes y programas de ampliación de la cobertura de los servicios, así como en los planes y programas de reducción de pérdidas, mediante una coordinación interactiva con el Gerente de Operaciones y Mantenimiento y Subgerente de Sectorización y Control de Pérdidas.
- i. Supervisar y controlar la correcta atención de los reclamos de los usuarios de SEDALIB S.A., teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- j. Controlar y evaluar el funcionamiento del sistema comercial, emitiendo los informes respectivos a la Gerencia General y otras instancias pertinentes, así como aplicar las acciones correctivas que sean necesarias.
- k. Evaluar, consolidar y emitir la información de resultados de la Gestión Comercial, necesaria para el control de la gestión institucional tanto a la Gerencia General, Gerencia de Desarrollo empresarial y otras instancias que lo soliciten.
- l. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura De preferencia Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado _____ <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado _____	C) ¿Colegiatura? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En los casos que la función lo requiera
---	--	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de Servicios y/o Operaciones, y Gestión Empresarial.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios de Postgrado concluidos en programas relacionados a gestión o administración de negocios o administración de empresas.
 Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos quince (15) años.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años.



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internaciones, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social.

REQUISITOS ADICIONALES

GCOM-002. SECRETARIA DE GERENCIA COMERCIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Comercial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y contribuir eficazmente al logro de los objetivos de la Gerencia Comercial mediante el apoyo técnico y administrativo en labores secretariales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Desarrollar tareas secretariales y de apoyo administrativo que requiera la Gerencia Comercial
- b. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia.
- c. Custodiar el archivo documentario de la Gerencia, manteniéndolo debidamente organizado y actualizado.
- d. Redactar todo tipo de documento, de acuerdo a instrucciones.
- e. Atender llamadas telefónicas, concretar citas y mantener actualizado el directorio telefónico.
- f. Mantener permanentemente informado al Gerente y al personal que corresponda, sobre los documentos que ingresan al despacho.
- g. Hacer el seguimiento de los documentos expedidos por la Gerencia y que son materia de respuesta, cautelando los plazos de vencimiento.
- h. Atender a representantes de instituciones públicas, privadas y público en general.
- i. Registrar, remitir y controlar la correspondencia al exterior.





- j. Elaborar estadísticas mensuales de documentos atendidos.
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente Comercial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



GCOM-003. ANALISTA DE CONTROL DE GESTION

Versión 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista V.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Comercial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y evaluar la información de los procesos comerciales y proponer alternativas de solución que cada caso amerite.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Procesar, registrar y llevar la información estadística de los resultados de la gestión comercial en base a los reportes de los diferentes procesos, estableciendo los archivos necesarios y generando información complementaria de acuerdo a los requerimientos y necesidades del área.
- b. Generar información comercial relacionada a los indicadores necesarios para el control y evaluación de la gestión comercial y remitirlos con informe sustentatorio a través de la Gerencia Comercial a la Oficina de Racionalización y Control de Gestión, dentro del plazo de ocho primeros días de cada mes.
- c. Ingresar en forma continua la data requerida en el Sistema de Información y Captura de Datos (SICAP) – SUNASS de la Gestión Comercial, materia a su competencia.
- d. Analizar comparativamente el comportamiento de los indicadores de periodos históricos y proyectarlos en coordinación con los jefes y responsables de los procesos, de acuerdo a los objetivos y metas comerciales.
- e. Participar activamente en la formulación de planes y programas de trabajo que se formulen para el mejoramiento de los procesos comerciales.

Coordinar y evaluar la aplicación estandarizada de las políticas, procedimientos e indicadores comerciales en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia Desarrollo Empresarial.



- g. Formular propuestas y/o actualización de los procesos y procedimientos comerciales, para lo cual conducirá los trabajos de equipo con las jefaturas del Sistema Comercial para finalmente elevarlos a la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- h. Realizar investigación de los procesos sugiriendo medidas de ajuste para el mejoramiento continuo de sus mismos.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente Comercial, en materia de competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Administración, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



**GCOM-004. SUPERVISOR DE SERVICIOS COMERCIALES****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Supervisor V.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Comercial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la revisión, supervisión, inspección, control técnico y económico de las actividades que se realicen en el marco del contrato vigente con la empresa tercerizadora para la prestación de servicios comerciales, así como la ejecución de trabajos por administración directa y cuidar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Supervisar la ejecución de los trabajos realizados por la empresa tercerizadora de los servicios comerciales (contratista), de conformidad con el contrato vigente.
 - b. Verificar el avance de las actividades a cargo del contratista de acuerdo con la programación efectuada mensualmente, o del personal de SEDALIB S.A. cuando sean ejecutadas por administración directa.
 - c. Inspeccionar y verificar las instalaciones, materiales, equipos y personal del contratista.
 - d. Verificar y dar conformidad las valorizaciones mensuales de las actividades ejecutadas por el contratista en concordancia con el presupuesto contratado, así como con los presupuestos adicionales aprobados y disposiciones relacionados con dichas acciones.
 - e. Elaborar y presentar los informes mensuales que correspondan así como informes especiales que le fueran solicitados.
- Revisar y dar conformidad al informe de servicio general presentado por el contratista.

Mantener actualizado el cuaderno de control con las ocurrencias presentadas en el desarrollo de las actividades contratadas.



- h. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial tanto de campo como de oficina por parte del Contratista.
- i. Controlar que las actividades realizadas por el contratista cumplan con las medidas de conservación ambiental exigidas en la normatividad dada por los Organismos de Regulación Medio Ambiental (MINAM, Ministerio de Vivienda, etc.)
- j. Exigir al contratista que adopte las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de las actividades que se encuentren retrasadas.
- k. Coordinar la realización reuniones periódicas con el contratista.
- l. Otras actividades que le asigne el Gerente Comercial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería o Administración, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGPCV-001. SUBGERENTE DE PROGRAMACION Y CONTROL DE VENTAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Subgerente.


2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Comercial, a quien reporta el resultado de su Gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr niveles de venta óptimos por los servicios que brinda la empresa, manteniendo la cobertura y formalizando el desarrollo del mercado de clientes para garantizar los niveles de ingreso de la empresa y la atención de las necesidades de la población.


Garantizar el desarrollo estratégico de los procesos de Catastro Comercial, Medición de Consumos, Facturación y Pérdidas de Ventas, garantizando su integración y articulación a los demás procesos comerciales, así como el óptimo funcionamiento del parque de medidores de consumo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Planificar y dirigir los planes y programas de ventas de la empresa por los servicios que brinda: Agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas Residuales, en concordancia con los objetivos y políticas empresariales y en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente.

b. Formular el presupuesto de ventas de la empresa, y conducir los procesos encargados de la realización del mismo.

c. Dirigir, organizar, ejecutar y controlar las acciones de los procesos de Catastro Comercial, Medición de Consumos, Facturación y Reducción de Pérdidas de Ventas, orientados al mantenimiento y desarrollo de los niveles de ventas de la empresa.



d. Diseñar, proponer e implantar el sistema de soporte para la toma de decisiones de los procesos de Catastro Comercial, Medición de Consumos, Facturación y Reducción de Pérdidas de Ventas en función de las necesidades internas y externas de la empresa.

e. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo y mejor funcionamiento de los procesos de Catastro Comercial, Medición de Consumos, Facturación y Reducción de Pérdidas de ventas y aplicarlas en concordancia con las políticas y necesidades de la empresa.



- f. Planificar y dirigir de manera sostenida programas de reducción de pérdidas comerciales orientados al segmento de clientes inactivos, clandestinos, con medición y tarifas inadecuadas y otros; determinando las acciones a tomar disponiendo la ejecución de las mismas en coordinación con la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas y evaluando los avances y resultados.
- g. Participar en la ejecución de Programas de Reducción de Pérdidas en el ámbito de la empresa conjuntamente con las unidades orgánicas y procesos comprometidos especialmente Operaciones, Comercialización y Comunicaciones y Marketing.
- h. Disponer y controlar la ejecución de acciones permanentes para mantener actualizado el Catastro Comercial.
- i. Dirigir e implantar las estrategias y una cobertura planificada de la micromedición, la operatividad del parque de medidores en servicio y garantizar la correcta medición de consumos.
- j. Dirigir y garantizar la consistencia y calidad de la facturación por los servicios de agua potable y sus colaterales, así como coordinar con la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente la debida justificación de las variaciones ocurridas en las acciones de cobranza, notas de crédito y débito.
- k. Ejecutar en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Marketing, los programas dirigidos a la ampliación de mercado y orientados a lograr la fidelización de los clientes.
- l. Formular y evaluar las estadísticas e información de los procesos de ventas, requerido para el control de gestión y para atender necesidades de las diferentes instancias de la empresa.
- m. Supervisar controlar y evaluar en coordinación con el supervisor de servicios de comerciales la prestación de los servicios de terceros en los procesos de competencia de la Subgerencia de Programación y Control de Ventas, cuidando el cumplimiento de los contratos y proponiendo las medidas correctivas que se hagan necesarias.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente Comercial, en materia de su competencia.





5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Auxiliar de Programación y Control de Ventas
- 01 Jefe de Proceso de Catastro Comercial
- 01 Jefe de Proceso de Facturación
- 01 Jefe de Proceso de Medición de Consumos

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

- Personal profesional y técnico de su área.
- Coordinadores y personal operativo de empresas contratadas para servicios comerciales complementarios.
- Personal operativo relacionado a los Procesos de Catastro, Facturación y Medición de Consumo.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería de Sistemas o Administración o Contabilidad o Economía, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

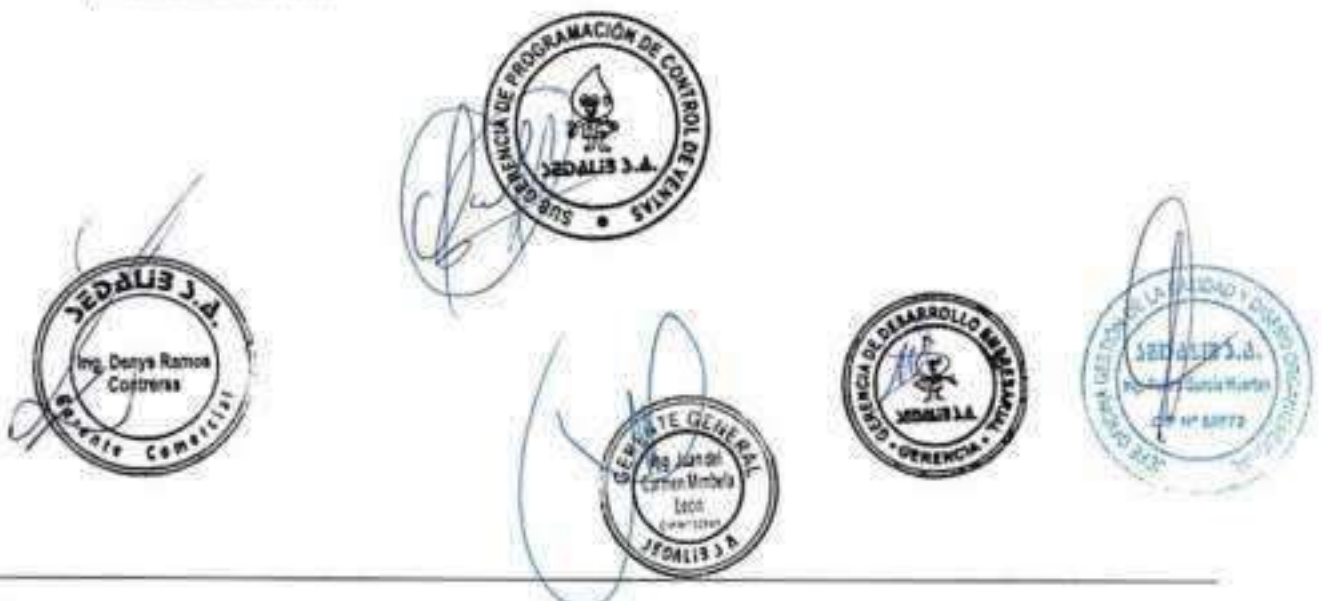
Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración.

Experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento, o

3 años en cargos de nivel gerencial en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la Sugerencia de Programación y Control de Ventas o Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente.



SGPCV-002. AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE VENTAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar II.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Programación y Control de Ventas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en forma efectiva al logro de los objetivos de la Subgerencia de Programación y Control de Ventas, mediante apoyo técnico-administrativo y de manejo documentario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar, registrar, tramitar, escanear y archivar los documentos que ingresan a la Subgerencia de Programación y Control de Ventas.
- b. Apoyar en las reuniones de evaluación de avances que la Subgerencia de Programación y Control de Ventas, realice a nivel interno, externo y efectuar el seguimiento de la agenda de trabajo.
- c. Elaborar informes y reportes de acuerdo a las necesidades e instrucciones y operar el software de Ventas.
- d. Proyectar informes de acuerdo a instrucciones del Subgerente de Programación y Control de Ventas.
- e. Recibir y atender a representantes de instituciones públicas y privadas, público y clientes, orientando sus gestiones y/o trámite, según las responsabilidades y desarrollo de los procesos comerciales e institucionales.

Recibir llamadas del interno y externo, derivar y/o atender el requerimiento lo requerido, según sea el caso, así como correos electrónicos, concertar citas, reuniones de trabajo, según las necesidades e instrucciones recibidas.
- g. Redactar documentación, informes y reportes de acuerdo a necesidades e instrucciones. Operar equipo de cómputo utilizando software de aplicación.

- h. Preparar informes y llevar estadísticas especiales sobre los procesos comerciales, así como preparar exposiciones y presentaciones de acuerdo a instrucciones.
- i. Cuidar el buen uso y conservación del mobiliario, equipos y útiles de oficina asignados.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programación y Control de Ventas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISION DIRECTA

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año en puesto similar.



SGPCV-003. JEFE DE PROCESO DE CATASTRO COMERCIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Proceso V.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Programación y Control de Ventas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizada la información y base de datos del catastro comercial, contribuyendo al desarrollo e incremento de las ventas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos y programas orientados a mantener actualizado el catastro comercial.
- b. Apoyar en la planificación y organización del diseño del Sistema de Catastro en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial, Subgerencia de Proyectos y Subgerencia de Obras; así como ejecutar el Sistema de Información Catastral.

Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información Geográfica, para actualizar la Base de Datos de los Clientes.

- d. Dirigir, planificar, organizar, controlar la ejecución del Censo o Empadronamiento Catastral para efectuar la actualización general del Catastro Comercial, así como proyectos de mejoramiento y control del proceso catastral.
- e. Planificar estrategias e indicadores de desempeño para evaluar la gestión de Catastro Comercial.

Proponer los Términos de Referencia de servicios comerciales para la gestión del Catastro Comercial.

Apoyar la implementación y mejora continua del Software Informático Integral de Catastro Comercial, de acuerdo al Reglamento de Calidad y la Prestación de Servicios de Saneamiento.



- h. Establecer un Sistema de Control que considere la identificación y tipificación de los documentos, informaciones, procedimientos automáticos y/o datos que afectan los estados catastrales.
- i. Evaluar y controlar de calidad de la data que ingresa al Sistema de Información Catastral.
- j. Planificar, organizar y coordinar las inspecciones de campo que se requieren para dar validez y consistencia a la gestión catastral.
- k. Planificar, desarrollar y administrar los reportes de información estadística y de gestión del proceso de catastro, necesario y requerido por las diferentes instancias de la empresa.
- l. Planificar y Controlar el proceso de registro y archivo de la documentación para garantizar su seguridad y custodia.
- m. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programación y Control de Ventas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA

- 01 Analista de Catastro Comercial
- 01 Técnico de Catastro Comercial
- 01 Técnico de Catastro Gráfico
- 01 Auxiliar de Catastro Comercial
- 02 Auxiliar Operativo de Catastro Comercial

5.2 SUPERVISION INDIRECTA

Personal técnico de campo.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería Empresarial o Ingeniería Industrial, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener conocimiento del software GIS y AutoCAD. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.

SGPCV-004. ANALISTA DE CATASTRO COMERCIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista IV.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Catastro Comercial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y controlar la información catastral diversa que ingresa al Sistema de Catastro Comercial, en sus diferentes procesos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar el análisis y control de los cambios catastrales diversos ingresados al sistema.
 - b. Evaluar y consistenciar los cambios de datos catastrales y reportar inconsistencias de información catastral, registrados en la Base de Datos del Catastro.
 - c. Revisar la información proporcionada referente a los cambios masivos de información de Censos Catastrales.
 - d. Revisar los padrones catastrales de clientes y emitir órdenes de inspección.
 - e. Supervisar y analizar la operación y mantenimiento del sistema catastral cartográfico comercial.
 - f. Supervisar y controlar los proyectos y/o programas de trabajo de mejoras y actualización catastral.
 - g. Supervisar el levantamiento de información in situ de los programas de actualización catastral.
- Planificar y gestionar la actualización de estados catastrales a solicitud de las diferentes áreas de la Empresa. Procesar la información catastral por localidades para la gestión de conexiones clandestinas, inactivos con servicio, cambios de categoría, en el marco de la disminución del agua no facturada.



- i. Coordinar con la Subgerencia de Informática e Información la solución de los problemas detectados en el software de catastro y proponer alternativas de solución.
- j. Analizar la información actual e histórica, para determinar inconsistencias y detectar situaciones irregulares que requieran la ejecución de programas o acciones correctivas.
- k. Analizar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de reportes de gestión.
- l. Participar en la formulación de proyectos de desarrollo catastral y proporcionar información de sustento requerida.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Catastro Comercial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

- 01 Técnico Catastro Comercial
- 01 Técnico de Catastro Gráfico
- 01 Auxiliar de Catastro Comercial
- 02 Auxiliar Operativo de Catastro Comercial

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas (Administrador, Economista, Contador) o Ingeniería Industrial. Operar software del Sistema Catastral, Comercial y programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Operar el software GIS, AutoCAD, Autodesk Map. Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGPCV-005. TÉCNICO DE CATASTRO COMERCIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Catastro Comercial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar los datos y contribuir al mantenimiento actualizado del catastro comercial, identificando y analizando inconsistencias que afecten la base de datos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar la actualización de la Base de Datos, efectuando el análisis, validación, consistencia y registro de la información que ingresa al Sistema Catastral.
- b. Apoyar en la elaboración de Proyectos de Desarrollo Catastral, proporcionando la información de sustento requerida.

Ejecutar y coordinar las acciones de control de calidad de la data que ingresa al Sistema Catastral.
- d. Estimar y registrar los importes por servicios no facturados de los suministros beneficiados con proyectos de inversión, categoría y unidades de uso.
- e. Generar reportes institucionales con indicadores de desempeño, utilizados para evaluar la gestión del Catastro Comercial.
- f. Generar el sustento físico documentario (expediente), para movimientos catastrales a solicitud del cliente o por gestión de la Empresa.
- g. Analizar y elaborar las Constancias de Usuarios solicitadas por el cliente.
- h. Evaluar y coordinar las inspecciones catastrales necesarias para verificar, validar y dar consistencia a la información como proceso previo a su ingreso al Sistema de Información Catastral.



- i. Elaborar los requerimientos y tramitarlos ante la Oficina de Logística.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Catastro Comercial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA

Personal de campo.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema Catastral y Comercial de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



SGPCV-006. TÉCNICO DE CATASTRO GRAFICO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Catastro Comercial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar los datos y contribuir al mantenimiento actualizado del catastro comercial gráfico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar la gestión catastral de la información por servicios contratados de distribución de recibos, cierres y reaperturas, toma de lecturas, inspecciones, en coordinación con los procesos comerciales.
- b. Evaluar y planificar el registro de clientes por categorías, uso del inmueble y volumen facturado incongruente.
- c. Emitir información alfanumérica y gráfica, según disposiciones de SUNASS.
- d. Realizar la automatización informática del programa de codificación de rutas de lectura y distribución de recibos de nuevos suministros e inactivos. Coordinar e informar al área de Informática e Información para las acciones al respecto.
- e. Llevar a cabo la actualización del suministro, predio y conexión, para determinar la ubicación en el plano de curvas de nivel, que requieren la atención por reclamos.
- f. Generar e imprimir los planos a nivel de manzana y lote para la gestión del catastro comercial.
- g. Coordinar con la Subgerencia de Informática e Información para la actualización y mantenimiento de la Información Geográfica.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Catastro Comercial, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Personal de campo.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia, GIS, AutoCAD; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



SGPCV-007. AUXILIAR CATASTRO COMERCIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar III.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Catastro Comercial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Optimizar la actualización de datos catastrales entre la base de datos y el campo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Revisar y analizar los datos catastrales existentes, (padrones, planos, etc.), con el fin de determinar el grado de actualización de Catastro Comercial, a través de muestras aleatorias y por zonas.
- b. Ejecutar y controlar las labores propias del Censo o Empadronamiento Catastral, orientado a la actualización de la Base de Datos del Sistema Catastral.

Ejecutar y coordinar el proceso de archivo y control de la documentación, garantizando su custodia y seguridad.

- d. Elaborar y verificar la digitación de la información de los programas de actualización catastral y del censo catastral.
- e. Programar la carga de trabajo para las inspecciones de reclamos, tarifas múltiples, tarifas comerciales, tarifas industriales usuarios no domésticos y otros.

Registrar, controlar y archivar la información que se genera producto del mantenimiento de la actualización catastral.

Supervisar el levantamiento de la información in situ de los programas de actualización catastral.

- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Catastro Comercial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA**

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación preferentemente en catastro o afines al cargo, impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de Catastro; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año y 06 meses en puesto similar.



SGPCV-008, SGPCV-009. AUXILIAR OPERATIVO DE CATASTRO COMERCIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Catastro Comercial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la actualización permanentemente del Catastro Comercial, mediante trabajo de campo y registro de datos, debidamente justificados en los archivos catastrales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

a. Ejecutar en campo las acciones de verificación, validación, consistencia y levantamiento de la información destinada a actualizar el Catastro Comercial.

b. Coordinar y apoyar la ejecución del Censo o Empadronamiento Catastral en campo.

c. Ejecutar la validación de datos catastrales en observación, a través de inspecciones de campo.

d. Apoyar al Técnico de Catastro con la información válida y consistente para su ingreso al Sistema Catastral.

e. Apoyar continuamente al Técnico de Catastro en la actualización de la Base Cartográfica de Catastro, en coordinación con la Subgerencia de Proyectos.

f. Ejecutar y coordinar el proceso de archivo y control de la documentación catastral, garantizando su custodia y seguridad.

g. Participar activamente en las actividades propias de la ejecución de Proyectos y Programas de Desarrollo Catastral.

h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Catastro Comercial, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA**

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación preferentemente en catastro o afines al cargo, impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de Catastro; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



SGPCV-010. JEFE DE PROCESO DE FACTURACIÓN

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Proceso V.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Programación y Control de Ventas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la calidad y oportunidad de la facturación por los servicios que brinda SEDALIB S.A., sus ingresos colaterales, así como coordinar y controlar los incrementos progresivos en los niveles de ventas a través de las áreas competentes.

Controlar y lograr que las tarifas aplicadas en la facturación sean apropiadas y de acuerdo a los consumos reales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer el Plan de Facturación Anual, por los servicios que brinda SEDALIB S.A., documento base para el presupuesto de ingresos de la empresa

Ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de metas establecidas en el presupuesto de ventas de la empresa.

- c. Proponer la estandarización y/o actualización de los procedimientos del proceso de facturación en función de la normatividad vigente, que permita la automatización y/o mecanización del módulo, en coordinación con la Subgerencia de Informática e Información.

- d. Elaborar los reportes con la información de los resultados del proceso de facturación para su registro y utilización en todos los niveles de la empresa

Planificar y controlar el proceso de cálculo de la facturación por los servicios de agua potable y alcantarillado, así como sus colaterales; control de anomalías, orientándolo a un trabajo en equipo.

- f. Supervisar el resguardo de los archivos de facturación histórica de los clientes.





- g. Disponer y coordinar con Jefe de Proceso de Medición de Consumos, la ejecución de actividades para la toma de lecturas y consistencias de consumos, de acuerdo al cronograma de facturación.
- h. Coordinar con los demás procesos comerciales y operacionales sobre los controles de calidad de la información, para alimentar adecuadamente los datos a la base comercial.
- i. Evaluar y analizar mensualmente los resultados de la facturación ejecutada, y sobre esa base, efectuar los correctivos.
- j. Reportar información estadística mensual inherente a las acciones y resultados de su gestión a la Subgerencia de Programación y Control de Ventas.
- k. Coordinar con los responsables de los procesos especialmente de cobranzas y Atención al cliente, la reducción de la facturación no deseada y las variaciones de la facturación final (justificación y conciliación de las notas de crédito y débito).
- l. Supervisar y controlar las empresas de servicios de terceros que realicen actividades del proceso, respecto de las metas programadas y calidad del servicio; reportando resultados mediante informe técnico a su Jefe inmediato y ejecutar las medidas correctivas que cada caso amerite.
- m. Controlar la vigencia y aplicación de los convenios Interinstitucionales relacionados a la facturación de los servicios.
- n. Realizar el control y evaluación de los procedimientos y resultados del proceso de lecturas de medidores, disponiendo los correctivos y ajustes necesarios de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- o. Otras que le asigne el Subgerente de Programación y Control de Ventas, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

- 02 Analista de Facturación
- 01 Técnico de Control de Anomalías de Facturación
- 01 Analista de Lecturas
- 02 Técnico de Control de Calidad de Lecturas
- Personal de Servicios de Empresas contratadas





5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Personal de campo que realiza la toma de lectura de medidores de consumo.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Titulo Profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sanitaria, estar Colegiado y encontrarse hábil en su colegio profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener conocimiento del software GIS. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGPCV-011, SGPCV-012. ANALISTA DE FACTURACION

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista IV.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Facturación, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Emitir los recibos mensuales por el servicio brindado a los usuarios y sus colaterales, del ámbito jurisdiccional de SEDALIB S.A., optimizando la calidad de la facturación, considerando eficiencia y eficacia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Controlar el aprovisionamiento, el stock y la utilización de los insumos para la emisión de los recibos.
- b. Verificar que la información que alimenta al proceso de cálculo de la facturación (pagos, convenios, colaterales u otros) se encuentre en perfectas condiciones, a fin de proceder a ejecutar los procesos preliminares de esta actividad.
- c. Verificar los saldos de los clientes para la emisión de recibos.
- d. Emisión de las Facturas o Recibos, mensualmente por los servicios de agua potable, alcantarillado, así como los colaterales, de todos los clientes reales activos de la jurisdicción de SEDALIB S.A.
- e. Ejecutar el protocolo operativo del cálculo de la facturación y el de control de calidad para cada uno de los eventos del proceso de facturación.
- f. Procesar la información que resulte de la resolución de reclamos que afecten a la generación de nuevas facturaciones.
- g. Reportar al Jefe de Proceso de Facturación en forma oportuna la información sobre anomalías de índole diversa, que afectan al proceso de facturación.



- h. Proponer y aplicar alternativas de solución para los problemas que se presenten en el proceso de facturación y en su relación con otros procesos e informaciones
- i. Identificar inconsistencias y anomalías de los procesos de cortes y reposiciones que afectan a la facturación, identificando los estados de la conexión que no correspondan.
- j. Evaluar resultados de facturación y corregir las anomalías para la siguiente facturación.
- k. Generar los reportes de resultados de facturación para su difusión.
- l. Generar la información consolidada de la facturación mensual en los formatos de control para los entes supervisores y fiscalizadores de las EPS.
- m. Archivar la documentación y base de datos digitalizado del proceso de facturación mensual ordenadamente para facilitar su acceso.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Facturación, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA

Personal de otros procesos relacionados a la información y base de datos de la facturación.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Operar software del Sistema Comercial sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGPCV-013. TÉCNICO DE CONTROL DE ANOMALÍAS DE FACTURACIÓN

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Facturación, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Prevenir, corregir, y optimizar la detección y eliminación de las anomalías de la facturación a nivel empresa, a fin de lograr y garantizar una facturación precisa y adecuada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar el control de calidad del pre-cálculo para cada ciclo de facturación, en forma previa a la emisión de los recibos
- b. Ejecutar de manera prioritaria el control de calidad adecuado al detalle de los clientes de Alto consumo, en coordinación directa con el personal de la División Clientes de Alto Consumo, emitir un listado y suscribir el acta de conformidad.
- c. Identificar, evaluar, corregir y prevenir las causales que afecten la calidad de facturación, analizándola por grupos de clientes, categorías, tipos de servicios, niveles de consumo, ciclos y localidades.
- d. Ejecutar el control de anomalías, a fin de lograr una facturación de calidad.
- e. Emitir un reporte comparativo por ciclo facturado, con los meses anteriores y lo presupuestado.
- f. Identificar, calcular e incorporar devengados del servicio, asimismo elaboración y envío de carta al cliente y explicación a la localidad que corresponda.
- g. Realizar un control personalizado de la calidad de la facturación de cada cliente y sus respectivas unidades de uso, de todos los ciclos comerciales facturados.
- h. Mantener un control de calidad de la aplicación de las tarifas asignadas a las unidades de uso.





- i. Controlar la calidad de facturación en la aplicación de los convenios interinstitucionales.
- j. Controlar la calidad de las operaciones y el registro de datos que realiza el proceso de cortes y reposiciones y de sus resultados que afectan a la facturación.
- k. Controlar la calidad de las operaciones y el registro de datos que realiza el proceso de catastro que afectan a la facturación.
- l. Controlar las facturaciones con consumo mínimo, las cuales deberán ser sustentadas, de lo contrario se facturará con promedio histórico, calculado por el uso o asignado.
- m. Detectar causas y eliminar la facturación no deseada, en coordinación con el personal del proceso de facturación, reducción de pérdidas y catastro
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Facturación, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA

Personal operativo de los procesos de catastro y reducción de pérdidas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores y Capacitación en Programas Ocupacionales afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



SGPCV-014. ANALISTA DE LECTURAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista III.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Facturación, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir y optimizar el proceso de toma de lecturas y estado de los medidores en el ámbito comercial de la empresa, cuyos resultados sea consistente para la facturación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

a. Revisar, establecer y mejorar las rutas más adecuadas, para aumentar la productividad del personal operativo en la toma de lecturas.

b. Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de inspección de campo y acciones orientadas a la correcta y precisa determinación de los consumos de los clientes.

Planificar conducir, controlar programas de inspección y verificación de la toma de lecturas y de medición de consumos, determinando los procedimientos adecuados para asegurar la calidad y consistencia de la información recopilada.

d. Realizar el control y evaluación de los procedimientos y resultados del proceso de lecturas de medidores, que ejecuten las empresas contratadas, disponiendo los correctivos y ajustes necesarios de acuerdo a los contratos suscritos y a las necesidades de la empresa.

e. Evaluar, coordinar e informar al proceso de Catastro Comercial, las observaciones de campo del ámbito de su competencia, a fin de reducir y garantizar las condiciones para la toma de lecturas.

f. Proponer y aplicar mejoras en los procedimientos de trabajo para el proceso de toma de lecturas, generando listados de anomalías para su inspección y corrección inmediatas.



- g. Evaluar y otorgar en coordinación con el Jefe de Proceso de Facturación, la aprobación final del procesamiento de información relacionada a la determinación real y exacta de los consumos a facturar por cada sector, para la adecuada alimentación de la base de datos necesaria para el cálculo y emisión de la facturación.
- h. Dar la aprobación final del procesamiento de los consumos por cada ciclo de conexiones leídas, para el procesamiento de la facturación.
- i. Coordinar permanentemente con el proceso de Catastro y Medición de Consumo sobre la actualización de la base de datos necesaria y base de la facturación apoyando en la detección de inconsistencias.
- j. Generar información de observaciones de campo y emitir órdenes de trabajo para la corrección de las mismas sean éstas de naturaleza comercial u operacional, dirigiendo adecuadamente dichas órdenes a través del sistema para lograr inmediatez y oportunidad.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Facturación, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

Personal operativo de campo.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Personal operativo de empresas contratadas que ejecuten acciones por encargo de la empresa.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria o Ciencias Económicas. Operar software del Sistema Comercial y programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGPCV-015, SGPCV-016. TECNICO DE CONTROL DE CALIDAD DE LECTURAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Facturación, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la consistencia y calidad de las lecturas de medidores de las conexiones del servicio en campo, como insumo de la determinación de consumos y cálculo de la facturación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar la inspección de las lecturas de medidores de las conexiones del servicio tomadas en campo por el personal operativo de las empresas contratadas.
- b. Controlar y realizar el seguimiento de lecturas y la medición de consumos de conexiones en observación.
- c. Inspeccionar las lecturas de medidores para atención y solución de anomalías, de acuerdo a los programas y muestreos establecidos.
- d. Realizar el registro de datos de los medidores existentes en campo en la base de datos comercial, verificando su correcta implantación.
- e. Informar anomalías de campo referentes a imposibilidades de tomas de lecturas, proponer y aplicar las acciones correctivas.
- f. Supervisar y controlar al personal operativo de la toma de lecturas, en el cumplimiento de sus funciones y procedimientos técnicos, con la finalidad de asegurar la calidad de los resultados, corrigiendo anomalías en campo.

Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Facturación, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN**5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:**

Personal operativo de la empresa que realice lectura de medidores.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del Sistema Comercial del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



SGPCV-017. JEFE DE PROCESO DE MEDICION DE CONSUMOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Proceso V.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Programación y Control de Ventas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir y optimizar el proceso de medición de consumos y supervisar el buen estado y funcionamiento del parque de medidores de la empresa, a fin de garantizar un registro real de los consumos de los usuarios y una óptima toma de lecturas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Planificar y administrar el buen funcionamiento del parque de medidores de la empresa.
- b. Cuidar la adquisición de la calidad tecnológica más adecuada de los medidores de flujo, que van a ser utilizados en la medición de consumo de agua potable, de acuerdo las variables que intervienen, tales como calidad de agua, horas de servicio y necesidad de consumo.
- c. Planificar, programar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de medidores.
- d. Desarrollar campañas de uso y cuidado del medidor, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Marketing y el Subgerente de Programación y Control de Ventas.
- e. Realizar muestreos aleatorios por sectores, analizando en campo la precisión y calidad de los medidores, a fin de determinar sus reemplazos y/o corrección inmediata.
- f. Planificar los recursos necesarios, para soportar la carga de trabajo de afericiones y/o evaluaciones metroológicas que requieran los procesos de atención de reclamos y de la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas.





- g. Coordinar con el Proceso de Facturación y la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas, con la finalidad de implementar coberturas óptimas de medición por sectores.
- h. Recibir del Proceso de Facturación, información de observaciones de campo y programar órdenes de trabajo para la corrección de las mismas sean éstas de naturaleza comercial u operacional, dirigiendo adecuadamente dichas órdenes a través del sistema para lograr inmediatez y oportunidad.
- i. Supervisar y coordinar las reparaciones de fuga de agua en la caja de medidor.
- j. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programación y Control de Ventas, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISION DIRECTA

- 01 Analista de Evaluación Metrológica
- 01 Auxiliar de Evaluación Metrológica
- 01 Analista de Medición de Consumos
- 02 Auxiliar de Medición de Consumos
- 01 Técnico de Reducción de Pérdidas de Ventas
- 01 Auxiliar de Medición
- 02 Supervisor de Medición de Consumos

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA

Personal operativo de toma de lecturas (Empresas de Servicios de Terceros)

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Conocimiento del software GIS. Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGPCV-018. ANALISTA DE EVALUACION METROLOGICA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista IV.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Medición de Consumos, a quien reporta el resultado de su gestión

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de análisis y apoyo administrativo en el proceso metrológico de los equipos de medición.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Cuidar que el Taller – Laboratorio de Medidores se encuentre implementado con el equipo necesario y certificado por el organismo técnico nacional y con los recursos humanos capacitados.
- b. Controlar el aprovisionamiento, stock y la correcta utilización de los insumos para las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los medidores.
- c. Cuidar que el total de los equipos de medición (macro y micromedidores, bancos de prueba, medidores volumétricos etc.) cuenten con los certificados metrológicos correspondientes.
- d. Efectuar la actualización de los registros históricos sobre las calibraciones de todos los equipos de medición.
- e. Efectuar la recepción, diagnóstico, mantenimiento y/o reparación y entrega de los equipos de medición.
- f. Establecer los indicadores de gestión y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del proceso.
- g. Cuidar el buen funcionamiento y calibración de los medidores instalados.
- h. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de recuperación y fabricación de componentes y/o repuestos nuevos, rediseñados o mejorados.



- i. Apoyar las labores de planeamiento y control del proceso de medidores.
- j. Mantener ordenado y clasificado el archivo de medidores que sustenta la información actualizada e histórica de los clientes.
- k. Realizar el proceso de trámite documentario, comunicaciones y archivo de la documentación ordenadamente para facilitar su acceso.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Medición de Consumos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

Personal obrero del taller de medidores.
16 Gasfitero Agua.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGPCV-019. AUXILIAR DE EVALUACION METROLOGICA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Medición de Consumos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión de los trabajos de campo del área de medición, a fin de asegurar la calidad de los trabajos de mejoramiento del parque de medidores y reducción de pérdidas comerciales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar el control y registro de medidores durante la evaluación metrológica de los medidores en el banco de pruebas.
- b. Revisar, seleccionar y registrar los medidores que ingresa al taller de medidores para su mantenimiento, reparación y acciones correctivas de los medidores.
- c. Asistir al analista de evaluación metrológica, durante la evaluación de los medidores en los bancos de pruebas.
- d. Preparación de medidores para evaluación metrológica en banco de pruebas.
- e. Mantenimiento de medidores después de realizar la evaluación metrológica de los medidores en los bancos de pruebas.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Medición de Consumos, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN**5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



SGPCV-020. ANALISTA DE MEDICION DE CONSUMOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista IV.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Medición de Consumos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de análisis y apoyo administrativo en el proceso de medición de consumos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Verificar que la información que alimenta al catastro de medidores (altas y bajas) ingrese con las validaciones respectivas, a fin de proceder a ejecutar de manera óptima los procesos subsiguientes de esta actividad.
 - b. Realizar el análisis de los consumos medidos, de los medidores instalados en los proyectos de Instalación de medidores.
 - c. Evaluar las observaciones de lectura registradas por los lecturistas y programar los trabajos de campo.
 - d. Evaluar el avance e impacto de los programas de instalación de medidores de SEDALIB S.A.
 - e. Analizar los documentos leídos para evaluar el consumo real y proponer mejoras priorizando a los clientes de alto consumo.
 - f. Verificar que la documentación técnica de los medidores corresponda a la normatividad legal vigente del instituto Nacional que norma la calidad de los medidores.
 - g. Determinar los consumos referenciales de los usuarios por tipo de uso del servicio, asimismo llevar un control de los consumos altos o bajos a los referenciales, robo de medidores, instalación y/o retiro de medidores.
- Proporcionar información estadística de micro y macro medición.





- i. Analizar y dar solución a todas las inconsistencias presentadas en el proceso de medición de consumos.
- j. Determinar estratégicamente los criterios de instalación de micro medidores, orientados al mejoramiento de la gestión y cobertura de micromedición.
- k. Participar, coordinar y desarrollar actividades que conlleven a un control efectivo del agua no facturada y/o retiro de medidores.
- l. Efectuar el análisis de los consumos emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
- m. Preparar el informe mensual con los Indicadores de gestión, de la situación de la Micro medición en el Parque de Medidores.
- n. Otras funciones que le asigne Jefe de Proceso de Medición de Consumos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Estadística o Administración o Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o afines. Operar Software del Sistema Comercial; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGPCV-021, SGPCV-022. AUXILIAR DE MEDICION DE CONSUMOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Medición de Consumos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión de los trabajos de campo del área de medición, a fin de asegurar la calidad de los trabajos de mejoramiento del parque de medidores y reducción de pérdidas comerciales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar la inspección de verificación de las lecturas tomadas por personal de campo (lecturista), reporte en muestras aleatorias tomadas de los listados de lecturas de medidores de consumos.
- b. Controlar y realizar el seguimiento a las conexiones con medidor que hayan sido reportados con observaciones de campo, coordinando su correcta subsanación.
- c. Evaluar en gabinete las lecturas tomadas de campo, a través del sistema informático, clasificando las inconsistencias de las lecturas, enviándolas a su verificación de campo y su corrección correspondiente para la posterior facturación.
- d. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Medición de Consumos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN**5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:**

No ejerce.

SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



**SGPCV-023. TECNICO DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE VENTAS**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Medición de Consumos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la optimización del funcionamiento del parque de medidores y reducción de las pérdidas de agua potable comerciales y lograr el incremento y mejora de los niveles y cobertura de medición.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar trabajos de campo, en acciones puntuales de optimización del parque de medidores y reducción de pérdidas, en coordinación con los demás procesos comerciales y con la Subgerencia de Operaciones de Agua Potable y Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas.
 - b. Revisar información sobre medidores que presentan subregistro de consumo, ejecutando las acciones de campo, para el cambio correspondiente, en coordinación con la Subgerencia de Sectorización y Control de Pérdidas.
 - c. Detectar en coordinación con el personal de mantenimiento y reparación, las acciones correctivas de los medidores que presenten probabilidades de subregistro, utilizando también la información proveniente de los trabajos de inspección ejecutados tanto por personal de la empresa como del personal de las firmas contratadas.
 - d. Coordinar con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, la inmediatez de informes y/o acciones de campo solicitadas de acuerdo a su competencia, para evitar tardanzas o aislamiento ó pérdida de la información, que influya en forma negativa e inoportuna en la facturación.
- Participar activamente en los planes y programas de optimización del parque de medidores y reducción de pérdidas a nivel de la empresa, que incluya pérdidas físicas en redes y conexiones de los clientes.



- f. Formular informes puntuales y acumulados de los resultados de la gestión de pérdidas comerciales, para su uso a nivel de la Gerencia Comercial y de la empresa.
- g. Conducir la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores y proyectos para el mejoramiento de la micromedición.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Medición de Consumos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA:

Personal obrero.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del Sistema Comercial sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



SGPCV-024. AUXILIAR DE MEDICION

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar II.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Medición de Consumos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en forma efectiva al logro de los objetivos y metas de la Jefatura de Proceso de Medición de Consumos, mediante apoyo técnico-administrativo y de manejo de la información de los procesos de competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Controlar los trabajos de campo, ejecutados por mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, informado a la jefatura y aplicando los correctivos necesarios.
- b. Analizar y evaluar la prestación de los servicios de terceros o personal de campo, cuidando el cumplimiento de los contratos y metas, proponiendo las medidas correctivas necesarias.

Coordinar con los supervisores e inspectores para el apoyo logístico de los recursos, para el cumplimiento de los programas de trabajo de medición.
- d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de mantenimiento de medidores, proyectos de micromedición
- e. Generar indicadores del beneficio y resultados de los programas y proyectos de la Jefatura de Medición.
- f. Elaborar y consolidar los reportes de volúmenes de producción, distribución por sectores de abastecimiento.

Coordinar la consolidación de información de volúmenes de agua potable producidos y consumidos en base a la información obtenida de los macro medidores de los sectores.
- h. Llevar el correcto control documentario de órdenes de trabajo, tanto de gabinete como de campo.



- i. Generar los requerimientos logísticos necesarios.
- j. Otras funciones que le asigne Jefe de Proceso de Medición de Consumos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año en puesto similar.



**SGPCV-025, SGPCV-026. SUPERVISOR DE MEDICION DE CONSUMOS**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Supervisor de Servicios II.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Medición de Consumos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar el funcionamiento del parque de medidores y reducción de las pérdidas de agua potable comerciales, mediante la supervisión y/o patrullaje de campo, en el ámbito de SEDALIB S.A. y mantener la cobertura de medición.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar acciones de control de calidad de las lecturas de medidores, tomadas por sectores y de manera aleatoria.
- b. Inspeccionar las lecturas de medidores para atención y solución de inconsistencia, de acuerdo a los programas de control de calidad.
- c. Informar las anomalías de campo referente a imposibilidades de tomas de lecturas, proponer y aplicar las acciones correctivas.
- d. Coordinar con el personal operativo de los otros procesos comerciales y con los de la gerencia de operaciones las acciones correctivas de acuerdo a su competencia y el reporte de los resultados.
- e. Supervisar y controlar al personal operativo de la toma de lecturas, mantenimiento correctivo y preventivo de medidores para medición de consumos.
- f. Coordinar con el personal de campo (operativo), soluciones inmediatas para la corrección de subregistros y sobre registros de los medidores, supervisando los trabajos ejecutados, así como las acciones a tomar en el caso de conexiones clandestinas y otros casos.
- g. Supervisar y controlar los proyectos de mejoramiento y ampliación del parque de medidores, cuidando la ejecución final de la liquidación.





- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Medición de Consumos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

Personal operativo de la empresa que realice lectura de medidores.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año en puesto similar.



SGPCV-027 al SGPCV-029. CHOFER

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Medición de Consumo, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de Actividades, anotando lo indicado en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área respectiva, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Medición de Consumo, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

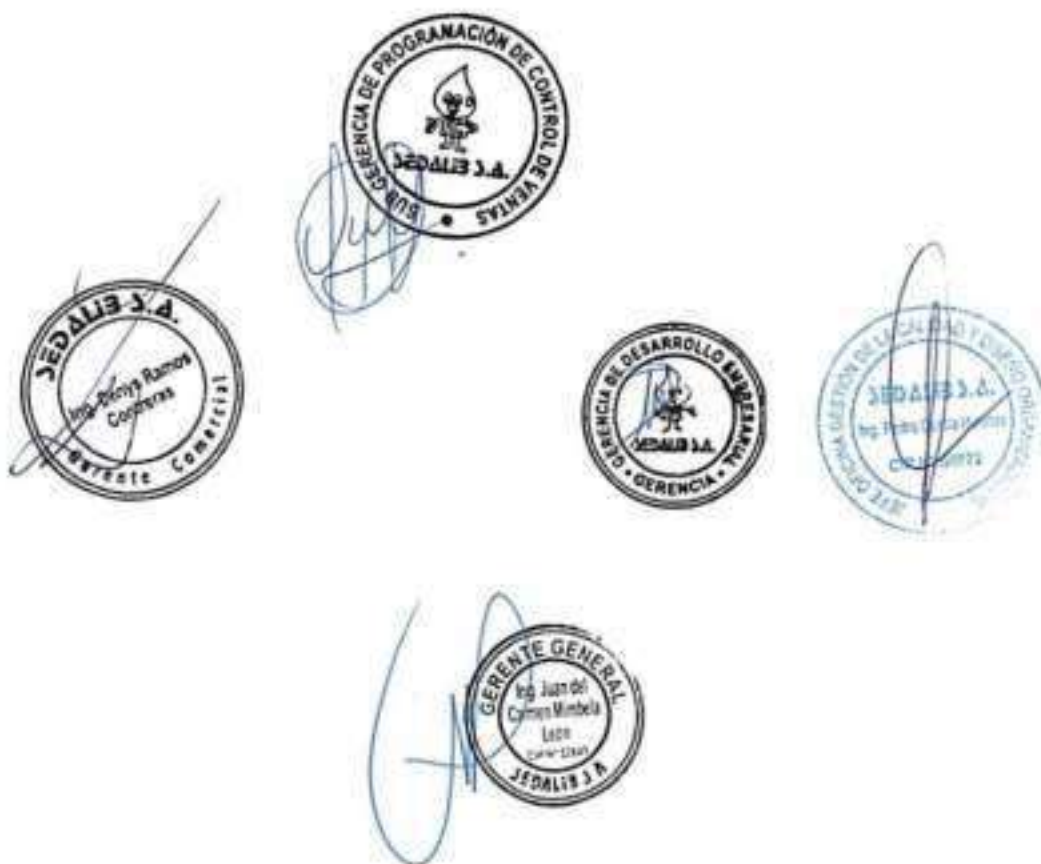
No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente a su cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo en labores de la especialidad.



SGPCV-030 al SGPCV-045. GASFITERO AGUA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Gasfitero II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Analista de Evaluación Metroológica, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores retirados y otros debidamente autorizados y con oportunidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar los medidores ingresados al Taller – Laboratorio de Medidores y despachar los medidores evaluados y operativos para su instalación respectiva.
- b. Efectuar las correspondientes evaluaciones (aferición) de los medidores ingresados al Taller – Laboratorio de Medidores.
- c. Efectuar la reparación de los medidores, efectuando el procedimiento de desarmar y lavar las partes internas y carcasas de los medidores, evaluando la recuperación de los mismos.
- d. Efectuar la calibración correspondiente de los medidores, de acuerdo a los parámetros ya establecidos, para luego realizar el ensamblaje respectivo.
- e. Conservar y almacenar adecuadamente tanto los medidores retirados de campo como los ya aferidos o reparados, de manera tal que no se altere la calibración efectuada, de ese modo garantizar la calidad del medidor.
- f. Efectuar el despacho de los medidores aferidos o reparados para su instalación respectiva, debidamente autorizados.
- g. Efectuar y mantener limpia la infraestructura del Taller–Laboratorio de Medidores, así como las herramientas y equipos utilizados.
- h. Informar de las tareas realizadas al Analista de Evaluación Metroológica.





- i. Otras funciones que le asigne el Analista de Evaluación Metroológica, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener conocimientos de gasfitería y funcionamiento de medidores de agua. Estudios terminados de secundaria. Experiencia de 1 año como mínimo.



SGPCV-046. AYUDANTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ayudante I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Programación y Control de Ventas y funcionalmente del Jefe de Proceso de Medición de Consumo, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los trabajos para mantener en operatividad las conexiones domiciliarias de agua potable de los usuarios debidamente autorizadas, así como los micromedidores instalados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Apoyar en los trabajos de instalación de medidores en las conexiones para agua potable.
 - b. Mantener limpios los equipos y herramientas, así como controlar su uso en la ejecución de trabajos encomendados.
 - c. Efectuar excavaciones, relleno y compactación, así como el traslado de los materiales y equipos para la ejecución del trabajo en las conexiones de agua.
 - d. Apoyar en el traslado de los medidores retirados para el mantenimiento preventivo (afericiones), tanto por programas establecidos como por situaciones de reclamos de los usuarios; asimismo, realizar la reinstalación del medidor correspondiente
 - e. Apoyar en la limpieza y desarenamiento en las cajas de registro de las conexiones domiciliarias y la eliminación material excedente.
 - f. Realizar trabajos de apoyo en la readecuación e instalación de cajas de medidor.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Medición de Consumo, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

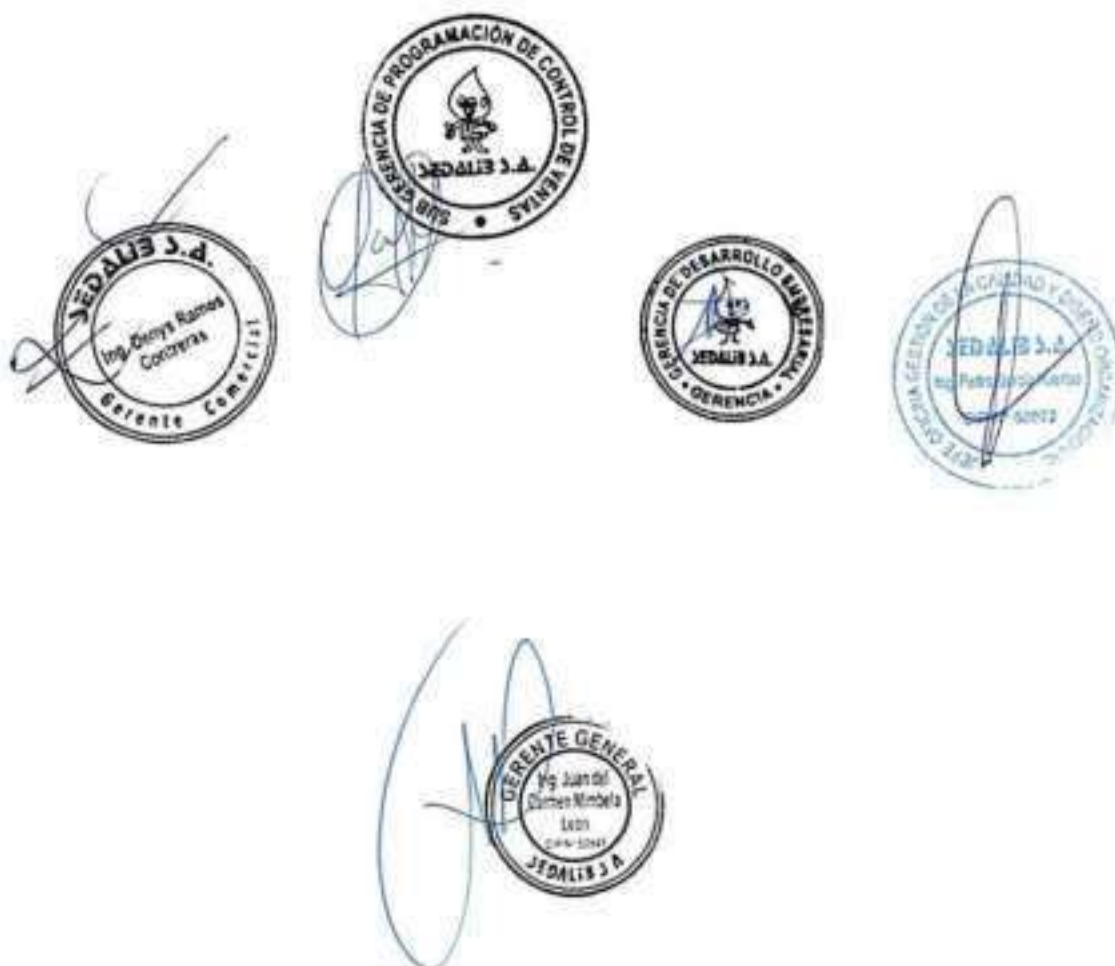
No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios secundarios. Experiencia de 6 meses como mínimo.



SGCAC-001. SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Subgerente.

2. UBICACION ORGANICA

Depende Jerárquica y funcionalmente del Gerente Comercial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

- Lograr que la gestión y resultados de la cobranza y recaudación sean eficaces y eficientes, para garantizar niveles de ingresos óptimos para la empresa.
- Lograr el desarrollo y funcionamiento estratégico óptimo de los procesos de: Cobranza, Atención al Cliente, Solución de Reclamos y Nuevos Suministros, contribuyendo a concretar el pago de los clientes por los servicios que brinda la empresa conforme a las ventas y a satisfacción del cliente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Planificar y dirigir los planes y programas de cobranza, atención al cliente, solución de reclamos y nuevos suministros, para el cumplimiento de los objetivos de recaudación de la empresa a corto y mediano plazo en el ámbito jurisdiccional.

Participar en la formulación del presupuesto de ingresos de la empresa por los servicios que brinda, en coordinación con la Gerencia Comercial, Subgerencia de Programación y Control de Ventas, Gerencia de Desarrollo Empresarial y Gerencia de Administración y Finanzas, así como las jefaturas relacionadas.

- c. Diseñar y conducir la ejecución del Plan Integral de Cobranza, para obtener niveles de recaudación óptimos que permitan garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas aprobadas, en coordinación con el Jefe de Proceso de Cobranza.

Dirigir, organizar y supervisar las acciones de gestión de cobranza morosa, acciones coercitivas y reconexiones, así como conducir en coordinación con el Ejecutivo de Cobranza Judicial y la Subgerencia de Asesoría Jurídica las acciones de la cobranza judicial, orientadas a reducir la morosidad e incrementar la recaudación.



- e. Apoyar en el diseño e implementación del sistema de información de comercialización más adecuado para la gestión empresarial.
- f. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones y Marketing el diseño y aplicación de los planes y programas de comunicación dirigidos a fortalecer la atención al cliente, con el objetivo de mejorar la gestión de cobranza y la recaudación, en concordancia a las disposiciones de la SUNASS, coordinando las necesidades con cada Ejecutivo de Atención al Cliente.
- g. Formular y evaluar las estadísticas e información de la cobranza, atención al cliente, solución de reclamos y nuevos suministros, requeridas para el control de la gestión y atención de las necesidades de información de las diferentes instancias de la empresa.
- h. Supervisar y facilitar la gestión de los servicios de atención al cliente, en coordinación con los responsables de los procesos comerciales y Ejecutivos de Atención al Cliente, a fin satisfacer las necesidades de nuestros clientes con relación al servicio.
- i. Dirigir y supervisar el proceso de solución de reclamos en primera instancia en el marco de las normas vigentes, firmando las Resoluciones previamente visadas por el Ejecutivo de Solución de Reclamos, dentro del marco normativo vigente.
- j. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de SUNASS referente a la atención al cliente, en todo el ámbito jurisdiccional de la empresa en coordinación con el Jefe de Proceso de Cobranza, Ejecutivo de Solución de Reclamos, Ejecutivo de Nuevos Suministros y los Ejecutivos de Atención al Cliente.

Evaluar, en coordinación con los responsables de los procesos comerciales, la prestación de los servicios de terceros en las actividades de su competencia, asegurando el cumplimiento efectivo de las metas trazadas consignadas en los respectivos contratos, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
- l. Visar las liquidaciones y valorizaciones mensuales efectuadas por los responsables de proceso, remitiéndolas al Supervisor de Servicios Comerciales.
- m. Elaborar los sustentos técnicos de información solicitadas por SUNASS, así como de los procesos de fiscalización y supervisión que tengan intervención directa con el proceso de Atención al Cliente, en coordinación con los procesos responsables.

Supervisar y controlar la utilización de los recursos técnicos, materiales y potencial humano, a fin de contribuir con la óptima administración de los recursos de la empresa.



- o. Formular las directivas necesarias para un mejor control de las funciones de las áreas en coordinación con la Gerencia Comercial.
- p. Informar periódicamente a la Gerencia Comercial sobre los objetivos y metas logrados en el ámbito jurisdiccional, a fin de corregir desviaciones de las metas y planes trazados.
- q. Ejecutar acciones de mejora que correspondan, en cumplimiento de los objetivos de satisfacción de los clientes dentro de un marco de equidad y justicia.
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente Comercial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

- 01 Auxiliar de Comercialización y Atención al Cliente
- 01 Asistente de Atención al Cliente
- 01 Jefe de Proceso de Cobranza
- 01 Jefe de Proceso de Solución de Reclamos
- 07 Ejecutivo de Atención al Cliente (Comprende 02 puestos en la DZN)
- 01 Ejecutivo de Nuevos Suministros

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

- 01 Auxiliar de Archivo de Atención al Cliente.

A todo el personal vinculado al proceso de cobranza, atención al cliente, solución de reclamos y nuevos suministros del ámbito jurisdiccional de SEDALIB S.A.

Mantiene supervisión y asesoramiento al personal que realiza los procesos de Comercialización y Atención al Cliente en la División Zonal Norte.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Administración o Derecho o Marketing o Economía o Ciencias de la Comunicación, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o Administración.

Poseer experiencia no menor de:



3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento, o

3 años en cargos de nivel gerencial en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales preferentemente en el sector saneamiento (para el caso interno D1 o D2 o D3), o

3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la Sugerencia de Programación y Control de Ventas o Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente.



**SGCAC-002. AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar II.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al logro de los objetivos de la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, mediante apoyo técnico-administrativo y de manejo documentario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar, registrar, tramitar y archivar los documentos de la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente.
- b. Asistir en las reuniones de evaluación de avances que la Subgerencia realice a nivel interno y externo y efectuar el seguimiento de la agenda de trabajo.
- c. Elaborar, informes y reportes de acuerdo a necesidades e instrucciones y operar el software de los procesos de atención al cliente.

Consolidar Informes y llevar estadísticas, así como preparar informes o evaluaciones, de acuerdo a instrucciones del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente.

Recibir, atender a representantes de instituciones públicas y privadas, funcionarios, clientes y público que acudan al despacho, orientando las gestiones y/o trámites según las responsabilidades y desarrollo de los procesos comerciales e institucionales.

Recibir llamadas telefónicas del interno y externo, derivar y/o atender el requerimiento, según sea el caso, así mismo correos electrónicos, concertar citas, reuniones de trabajo, según las necesidades e instrucciones recibidas.

- g. Redactar documentación, informes y reportes de acuerdo a necesidades e instrucciones. Operar equipo de cómputo utilizando software de aplicación.



- h. Consolidar informes y llevar estadísticas especiales sobre los procesos comerciales, así como preparar exposiciones y presentaciones de acuerdo a instrucciones.
- i. Cuidar el buen uso y conservación del mobiliario, equipos y útiles de oficina asignados al área.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, en materia de competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año en puesto similar.



SGCAC-003. JEFE DE PROCESO DE COBRANZA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Proceso V.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr mejoras permanentes en los niveles de eficiencia de la cobranza regular, reducir y controlar drásticamente los niveles de morosidad para incrementar los niveles de ingreso de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Formular, ejecutar, supervisar y controlar programas de mejoramiento inmediato de la cobranza regular y morosa, incluyendo la cobranza judicial, con la finalidad de lograr los objetivos y cumplimiento de metas de recaudación mensual, a corto y mediano plazo.
- b. Mantener niveles de coordinación adecuada con la Subgerencia de Programación y Control de Ventas y la Oficina de Comunicaciones y Marketing para mejorar el proceso de cobranza.
- c. Implementar controles de calidad para cada una de las acciones del proceso de cobranza y del control de la morosidad, tanto manual como mecanizada, en coordinación con la Subgerencia de Informática e Información.
- d. Planificar y conducir la supervisión de las actividades de las empresas contratadas y evaluar la información presentada por éstas, como resultado de los servicios de distribución de recibos, la recaudación, acciones coercitivas reconexiones y acciones judiciales.
- e. Reportar mensualmente informaciones consolidadas y estadísticas relacionadas con la gestión de cobranzas y emitirla a las diferentes áreas de la empresa que la requieran especialmente la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f. Formular y aplicar programas de mejoramiento de ingresos para incrementar a corto y mediano plazo la recaudación en la EPS.
- g. Propiciar, proponer y aplicar la firma de convenios con entidades bancarias para cobranza por cuenta corriente y otras formas de recaudación.



- h. Formular, ejecutar, supervisar y controlar programas de incentivos para clientes pago puntual en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Marketing, con la finalidad de promover el logro de las metas trazadas.
- i. Conducir y evaluar la supervisión y controlar la distribución de recibos sea por servicios contratados o por ejecución directa.
- j. Ejecutar, supervisar y controlar la recaudación que cancelan nuestros clientes por los servicios que presta SEDALIB S.A. y participar en el análisis comparativo respecto a las ventas cuya diferencia debe estar debidamente sustentada.
- k. Supervisar y controlar la conciliación de la recaudación de los centros de cobranza, los que deben estar debidamente sustentados con sus depósitos y planillas de cobranza respectiva.
- l. Supervisar, conducir y controlar la ejecución de las acciones coercitivas en los clientes que se encuentren en situación morosa.
- m. Supervisar y controlar las reconexiones de los servicios de clientes que hayan regularizado su deuda.
- n. Supervisar y controlar a las empresas de servicios de terceros respecto de los procesos contratados e informar o proponer a la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, sobre los ajustes y acciones correctivas necesarias.

Consolidar, difundir los Presupuestos de Ingresos, Operativos y de Inversión a los diversos procesos comerciales.

Aplicar convenios con entidades financieras para cobranza en cuenta corriente de clientes u otras formas de recaudación.

- q. Evaluar y analizar mensualmente los resultados de los eventos del proceso de cobranza y sobre esa base, tomar los correctivos en el siguiente mes comercial.

Reportar mensualmente información estadística relacionada con los resultados de su gestión.

Informar mensualmente al Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente las observaciones imputadas a los contratistas, sujetos a penalidades. Para lo cual tendrá en cuenta las cláusulas del contrato relacionadas, así como las necesidades y objetivos de SEDALIB S.A.



- t. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA:

- 01 Ejecutivo de Cortes y Reaperturas
- 01 Analista de Recaudación
- 01 Analista de Cobranza Morosa
- 01 Analista de Cobranza
- 01 Ejecutivo de Cobranza Judicial
- 01 Auxiliar de Cobranza
- Personal de Empresas contratadas.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

- 03 Supervisor de Cobranza
- Personal operativo vinculado al proceso de cobranza a nivel de la empresa.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería de Sistemas, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGCAC-004. EJECUTIVO DE CORTES Y REAPERTURAS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Cobranza, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecución de cortes del servicio por falta de pago y las operaciones de reconexión oportuna, para contribuir al incremento de la recaudación optimizando la gestión de cobranza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recibir relación, ejecutar, supervisar y controlar programas de corte y reconexión de los servicios con la finalidad de lograr los objetivos de incremento de la recaudación, y reducción de la cartera morosa.
- b. Supervisar y controlar los cortes y reaperturas simples y drásticas del servicio de agua realizadas por el contratista, reportando inconsistencias, calidad del servicio y evaluando los resultados.
- c. Supervisar y controlar la ejecución adecuada y oportuna de las reconexiones del servicio a los usuarios que cumplieron con pagar su deuda.
- d. Conducir y controlar el personal de supervisión de campo y a los gasfiteros de apoyo para el logro de las metas de cobranza programadas.
- e. Generar indicadores de eficiencia y calidad para medir los logros obtenidos en la efectividad de los cortes, en contraste con los resultados de la recaudación.
- f. Ejecutar las acciones de supervisión y control en forma sistemática, así como reportar mensualmente información estadística relacionada con los resultados de su gestión.
- g. Disponer la ejecución de cierres temporal y otros trabajos de campo encargados por la gestión de cobranza.



- h. Clasificar las observaciones de campo relacionadas a la imposibilidad de ejecución de acciones coercitivas, reportándolas al Proceso de Catastro o a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento para su corrección.
- i. Ordenar la ubicación y adecuación de cajas de registro cuando el caso lo amerite.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Cobranza, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA:

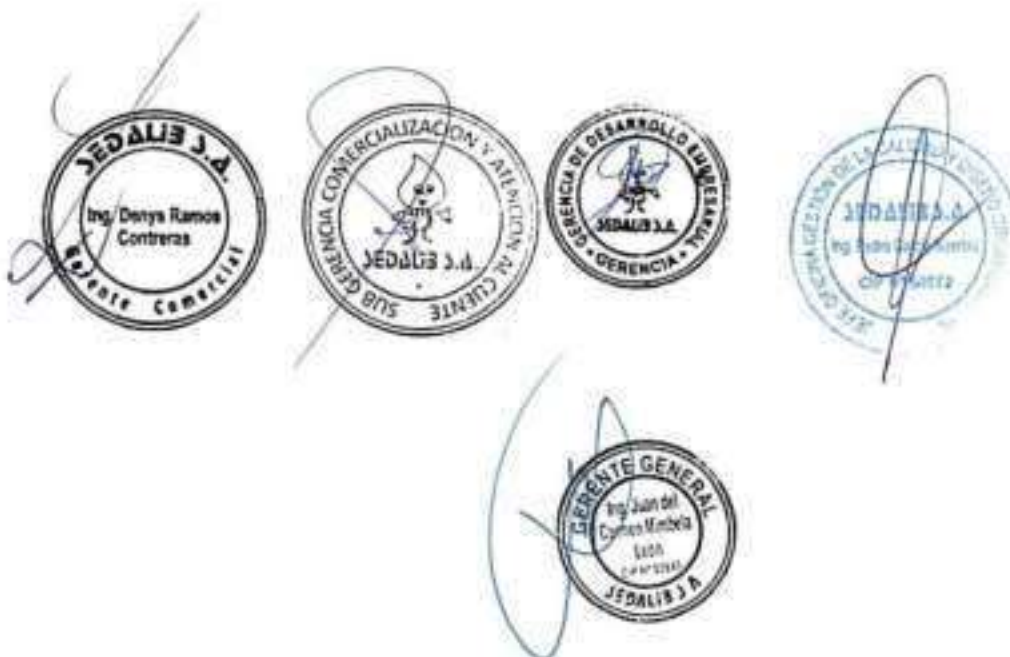
03 Supervisor de Cobranza
Personal obrero (Gasfiteros)
Personal operativo de Empresas Contratadas

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o Ciencias Administrativas relacionadas a la gestión comercial. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGCAC-005. ANALISTA DE RECAUDACION

Versión 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista IV.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Cobranza, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar y analizar información proveniente de la recaudación del cobro de recibos y el análisis de ingresos a la Empresa de acuerdo a las normas y procedimientos internos; y garantizar la seguridad de las operaciones de recaudación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar la información de recaudación de las diversas oficinas que cubren el ámbito comercial, inclusive de las empresas contratadas para el servicio de recaudación.
- b. Consolidar y controlar los partes diarios de cobranza con los montos recaudados y la documentación sustentatoria.
- c. Reportar diariamente los partes diarios de cobranza a Tesorería y a la Gerencia Comercial.

Apoyar y participar en la mejora del sistema de información de la recaudación en todas las oficinas

Ejecutar arqueos inopinados en los centros de recaudación de la empresa y de las firmas contratadas, reportando los resultados y tomando las acciones correctivas en el caso de inconsistencias

Reportar diariamente cuadros de recaudación relacionada con los resultados producto de la gestión de cobranza.

Tomar conocimiento de todas las operaciones de cobranza y anomalías que se presenten. (pagos dobles, pagos no reportados, pagos en exceso, entre otros.) y realizar los ajustes y correctivos del caso.





- h. Reportar inconsistencias y desfases tanto en las operaciones, información así como en la oportunidad de realización de las mismas.
- i. Controlar el envío de facturación y saldos de la misma a las oficinas de cobranzas externas en forma diaria, según sea el avance de los ciclos facturados.
- j. Aprobación de la valorización de las actividades de recaudación realizados por empresas recaudadoras.
- k. Actualización de los pagos en los sistemas transaccionales del sistema informático de cobranza.
- l. Administrar y gestionar los cambios de accesos a cajeros de las empresas de cobranzas.
- m. Elaboración de requerimientos de dispositivos de cobranza como tarjetas y POS.
- n. Archivar en forma cronológica, diaria, mensual y anual toda la documentación relacionada al cobro de recibos de los usuarios.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Cobranza, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA:

Personal responsable de recaudación de la empresa y de las empresas contratadas.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas o Economía o Ingeniería Industrial. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGCAC-006. ANALISTA DE COBRANZA MOROSA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Cobranza, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Reducir drásticamente la cartera morosa a niveles satisfactorios para la EPS reestructurando los procesos de gestión de la cobranza morosa con procedimientos simplificados y seguros.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

a. Dirigir la recuperación de la cartera morosa, dando alternativas de pago a los clientes morosos y a los que se consideraban con deudas incobrables de acuerdo a las políticas establecidas para el proceso.

b. Conciliar la cobranza realizada a través de Centros Autorizados de Recaudación y Bancos. Coordinar con los Procesos de Facturación, Catastro, Medición y las Plataformas de Atención al Cliente cuando hay errores en la emisión de los recibos por ventas del servicio y/o por atención a los usuarios respectivamente.

Evaluar y diseñar y proponer estrategias de segmentación de cartera de incentivos y otros para la recuperación de la morosidad.

d. Ejecutar en coordinación con el Ejecutivo de Cortes y Reaperturas y Ejecutivo de Cobranza Judicial, programas de medidas y acciones coercitivas a clientes morosos; aplicando la normatividad y los dispositivos legales vigentes.

e. Organizar los expedientes para ejecutar el quiebre / castigo de cuentas incobrables, de acuerdo a la normatividad vigente, así como expedientes para el Proceso Judicial.

Recepcionar, centralizar y preparar información de cobranza para la toma de decisiones, formular y conducir la elaboración cuadros estadísticos analíticos e informativos del estado y gestión de la cobranza morosa para su utilización contable, administrativa y de gestión comercial.

- g. Supervisar controlar y evaluar la ejecución de los servicios de las firmas contratadas eventualmente para aspectos específicos de tratamiento de la cartera.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Cobranza, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional en Contabilidad o Economía o Administración. Operar software del sistema Comercial de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGCAC-007. ANALISTA DE COBRANZA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Analista III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Cobranza, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar y analizar información, con la finalidad de evaluar oportunamente y conducir adecuadamente la gestión de cobranza y garantizar la seguridad de las operaciones de recaudación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar la información de recaudación de las diversas oficinas que cubren el ámbito comercial, inclusive de las empresas contratadas para el servicio de recaudación.
- b. Consolidar y controlar los partes diarios de cobranza con los montos recaudados y la documentación sustentatoria.

Reportar diariamente información de cobranza a Tesorería y a la Gerencia Comercial.

Apoyar y participar en la mejora del sistema de información de la recaudación en todas las Oficinas.

- e. Ejecutar arqueos inopinados en los centros de recaudación de la empresa y de las firmas contratadas, reportando los resultados y tomando las acciones correctivas en el caso de inconsistencias.
- f. Reportar diariamente información estadística relacionada con los resultados de recaudación producto de la gestión de cobranza.

Tomar conocimiento de todas las operaciones de cobranza y anomalías que se presenten. (pagos dobles, pagos no reportados, pagos en exceso, entre otros.) y realizar los ajustes y correctivos del caso.



- h. Reportar inconsistencias y desfases tanto en las operaciones, información así como en la oportunidad de realización de las mismas.
- i. Controlar el envío de facturación y saldos de la misma a las oficinas de cobranzas externas en forma diaria, según sea el avance de los ciclos facturados.
- j. Consultar factor acumulado de la Tasa Activa Moneda Nacional (TAMN) y registrar en el sistema para las operaciones comerciales.
- k. Generar órdenes de cortes en a nivel empresa para acciones coercitivas según fechas de vencimiento-corte del cronograma comercial.
- l. Recepcionar información de cortes y observaciones de campo enviadas por las contratistas.
- m. Reportar diariamente la información de saldos, generación y recepción de reaperturas.
- n. Reportar la información de morosidad y remitida a las centrales de riesgo financiero, para su registro nacional.
- o. Reportar mensualmente información estadística relacionada con los resultados producto de la gestión de cobranza.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Cobranza, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN



5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

Personal responsable de cobranza y conciliación de la empresa y de las empresas contratadas.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. Operar software del sistema Comercial de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional



SGCAC-008. EJECUTIVO DE COBRANZA JUDICIAL

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo III.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Cobranza, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar gestión de cobranza a los clientes morosos, orientada a la recuperación de la deuda considerada incobrable mediante gestión prejudicial, judicial y post judicial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Depurar y seleccionar deudas morosas que califiquen como clientes judiciales de conformidad con los criterios establecidos para tal fin.
- b. Implementar una eficiente, oportuna y eficaz cobranza en la etapa pre-judicial y judicial, a través de un esquema de trabajo integrado.

Garantizar el recupero de las deudas e intereses de la cartera morosa-judicial, así como los gastos irrogados en la gestión, mediante la seguridad de la eficacia de la ejecución de una sentencia jurisdiccional.

Actualizar constantemente el instrumento y/o la estrategia mediante el cual se recupere, con gestión en la etapa pre-judicial, judicial y post judicial, las deudas morosas que han devenido en incobrables, originadas por el incumplimiento del pago de los servicios de saneamiento prestados por SEDALIB S.A.

Verificar y precisar la información contenida en los expedientes remitidos para cobranza judicial seleccionados en primera instancia por el Analista de Cobranza Morosa, el Jefe de División Zonal Norte y del Jefe de División Clientes de Alto Consumo, y en general, por los responsables de los diferentes procesos de cobranza:

- f. Coordinar con las diversas áreas de la empresa, solicitando información que complementa a la contenida en los expedientes mencionados en el párrafo precedente.



- g. Complementar información del deudor, coordinando con las instituciones pertinentes para constatar; su plena identificación en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; su condición de propietario en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos; su capacidad de pago en la Superintendencia de Banca y Seguros; su situación de morosidad en las centrales de riesgo financiero, así como en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y en el de todas las demás circunscripciones en el que la empresa presta servicios.
- h. Inspeccionar el predio o los predios de propiedad del deudor que serán materia de embargo y comunicar al deudor el inicio de la etapa prejudicial así como de sus consecuencias.
- i. Coordinar y autorizar la suscripción de convenios de pago respecto a adeudas de la cartera de cobranza judicial; y verificar mensualmente su cumplimiento.
- j. Depurar la cartera de cobranza judicial y determinar la procedencia o improcedencia de la acción judicial para el recupero de la deuda, así mismo, propondrá la provisión y castigo de deudas según las directivas y normas vigentes del caso.
- k. Supervisar, evaluar, coordinar y realizar seguimiento a los trámites judiciales iniciados, por la Subgerencia de Asesoría Jurídica y/o los estudios jurídicos contratados, para el recupero de las deudas correspondientes a la cartera de cobranza judicial.
- l. Ejecutar lo determinado en el proceso judicial. De ser el caso, verificar mensualmente el cumplimiento del convenio de pago estipulado según el Acta de Conciliación o de Transacción suscrito en el marco del proceso judicial.
- m. Mantener niveles de coordinación estrecha y adecuada con los responsables de los procesos de Facturación, Cortes, Atención al Cliente, Subgerencia de Programación y Control de Ventas, para el mejoramiento del proceso de Cobranza Judicial.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Cobranza en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN**5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA**

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA

No ejerce.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Abogado. Operar software del Sistema Comercial de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGCAC-009 al SGCAC-011. SUPERVISOR DE COBRANZA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Supervisor de Servicios II.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Ejecutivo de Cortes y Reaperturas, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la supervisión de control en campo y el correcto accionar del personal encargado de los cortes y reaperturas del servicio, contribuyendo a mejorar la gestión de cobranza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Supervisar y revisar las acciones coercitivas de corte y reposición del servicio, realizadas por el personal de la Empresa contratada de servicios de terceros.
- b. Controlar y levantar información sobre las observaciones de campo reportadas por el contratista.
- c. Apoyar en las acciones de detección de conexiones clandestinas y en la corrección en campo de las observaciones encontradas.
- d. Revisar, a través del software, los registros de acciones coercitivas ejecutadas, para evaluación de la liquidación de servicios.
- e. Ejecutar acciones de inspección en apoyo a la gestión de cobranza en los casos requeridos.
- f. Realizar el respectivo seguimiento continuo en campo, haciendo verificaciones para que los servicios cortados permanezcan en la misma situación hasta lograr el pago de los servicios adeudados.
- g. Reportar información estadística relacionada con los resultados de la gestión.
- h. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Cortes y Reaperturas, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN**5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Personal Obrero (gasfiteros)

Personal operativo de campo de Empresa de Servicios.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación en Atención al Cliente y / o Gasfitería o afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año en puesto similar.



SGCAC-012. AUXILIAR DE COBRANZA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Cobranza, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr una mejora continua de la cobranza-recaudación y la atención al cliente, contribuyendo a mejorar la imagen de la empresa y la proyección de la misma hacia la población usuaria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Participar y apoyar en la aplicación de los planes y programas comerciales para mejorar los resultados de cobranzas.
- b. Coordinar con Jefatura del Proceso de Facturación, para el envío correspondiente de los recibos facturados.
- c. Supervisar el reparto de recibos en todo el ámbito de SEDALIB S.A.
- d. Coordinar con los encargados de la distribución de recibos, sobre las quejas de los usuarios, que no les llega el recibo, así como de las observaciones de campo.

Apoyar en la supervisión y control de los procesos encargados a empresas contratadas como recaudación, inspecciones, cortes, reconexiones.
- f. Reportar al proceso correspondiente para levantar las observaciones de campo reportados, que haya dado origen a la no entrega del recibo al usuario.

Ejecutar el control y trámite de los comprobantes de pagos girados, así como el ordenamiento y custodias adecuados de las especies valoradas.

Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Cobranza, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN**5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Personal técnico y operativo de Empresas de Servicios de Terceros.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos relacionados a gestión de cobranza y otros afines al cargo. Operar software de Plataforma de atención al Cliente - Sistema Comercial y del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



**SGCAC-013, SGCAC-014. CHOFER**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Cobranza, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que podrían presentarse durante la operación del vehículo.

Llenar el parte diario de actividades, anotando lo indicado en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área respectiva, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.

Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Cobranza, en materia de su competencia.



5. SUPERVISION**5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente al cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo, en labores de la especialidad.



SGCAC-015 al SGCAC-023. GASFITERO AGUA Y ALCANTARILLADO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Gasfitero II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Cobranza, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los cierres y reposiciones de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado en la condición de usuarios deudores.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Verificar las acciones coercitivas por cobranza morosa y sus respectivas reconexiones ejecutadas por terceros, así como reportar el estado de la conexión de agua y/o alcantarillado, producto del seguimiento de saldos deudores.
- b. Reparar, reponer y/o empalmar las tuberías de conexiones de agua potable a las redes secundarias para brindar el servicio al usuario.
- c. Atender con la instalación de medidor en las conexiones de agua producto del cierre de servicio por deuda, debidamente autorizada.
- d. Cerrar y reconectar el servicio de agua potable y/o desagüe, dispuesto por el Ingeniero de Cortes y Reaperturas.
- e. Detectar y cautelar la existencia de conexiones indebidas (clandestinas, by pass) e informar para su regularización y actualización catastral.
- f. Reparar, reponer (desatorar) y empalmar las tuberías de la conexión de alcantarillado a la red recolectora.
- g. Efectuar limpieza y desarenamiento de las cajas de registro de la conexión domiciliaria.
- h. Ejecutar los cierres y reaperturas de servicio de agua y desagüe a solicitud del cliente por situación temporal.



- i. Verificar por muestreo el levantamiento de conexión de agua y/o alcantarillado por morosidad.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Cobranza, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Experiencia de 1 año como mínimo.



**SGCAC-025, SGCAC-026, SGCAC 092, SGCAC-093. ASISTENTE DE SOLUCION DE RECLAMOS**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente III.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Resolver los reclamos de los clientes asignados en respuesta a sus insatisfacciones respecto a los servicios facturados o los problemas planteados en concordancia con la normatividad vigente, para lograr complementar el servicio de la empresa a satisfacción de los clientes hasta el final en la vía administrativa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

a. Estudiar y analizar los medios probatorios de cada uno de los reclamos asignados conforme a la tipología establecida, a fin de emitir Resolución debidamente sustanciada.

Observar la falta de medios probatorios que por norma deben formar parte de los recaudos en los respectivos expedientes de acuerdo al tipo de reclamo, resolviendo con la información obrante y haciendo de conocimiento al Jefe del Proceso de Solución de Reclamos para el traslado a los procesos a fin de que éstos asuman la responsabilidad en caso de incumplimiento.

c. Requerir a la persona o área pertinente remitir los medios probatorios complementarios que resulten esenciales para la emisión de las respectivas resoluciones informando al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos respecto a quienes no atiendan en el tiempo perentorio, a fin de que asuman la responsabilidad de su incumplimiento.

Atender las conciliaciones convocadas por SUNASS dispuestas por el Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, poniendo fin al correspondiente procedimiento administrativo.

e. Custodiar los reclamos asignados hasta la emisión de las respectivas Resoluciones que pongan fin al procedimiento.





- f. Proyectar Resoluciones, cartas y/o comunicaciones inherentes al proceso de solución de reclamos que el Jefe de Proceso de Solución de Reclamos disponga, asegurando la ejecución de las Resoluciones de primera instancia en el software comercial de reclamos, el mismo día de emitidas.
- g. Reportar el avance y estadísticas al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, que coadyuve a la formulación de la evaluación mensual del área.
- h. Cumplir con los plazos e instancias de reclamos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y registrar en el Sistema (software) de competencia lo resuelto en las Resoluciones.
- i. Dar cumplimiento a las cargas de trabajo asignadas por el Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, tomando las medidas de control necesarias que aseguren la atención en el marco de las normas vigentes, debiendo reportar las labores realizadas diariamente.
- j. Recepcionar del Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, las Resoluciones de segunda instancia que ameriten un nuevo pronunciamiento de la entidad, resolviendo en el plazo establecido.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

- 02 Auxiliar de Reclamos
- 02 Auxiliar de Comunicaciones de Solución de Reclamos
- 01 Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Título Profesional de Abogado. Operar software comercial del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGCAC-027, SGCAC-094. AUXILIAR DE RECLAMOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender al usuario orientando respecto al pronunciamiento de primera instancia o tramitación a la segunda instancia.

Ejercer el control y seguimiento de la documentación que ingresa o se genera en el proceso de Solución de Reclamos, mediante registros manteniendo el orden y la ubicación de la documentación en trámite hasta que dicho reclamo sea impugnado por el usuario, ya sea mediante un recurso de reconsideración o apelación, brindando atención por cualquiera de las modalidades.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar los expedientes de los reclamos que vienen de las diversas Plataformas de Atención al Cliente, tramitándolos a los Asistentes de Solución de Reclamos, para el tratamiento según el procedimiento correspondiente.

Atender de manera personalizada a los usuarios que buscan información o requieren presentar recurso de impugnación, facilitando los formatos normados y orientándolos en su llenado si fuera el caso, por el tipo de impugnación que mejor corresponda al trámite.

- c. Recepcionar y registrar los recursos de reconsideración, apelación y queja que ingresen a Solución de Reclamos por cualquier de sus canales de atención, debiendo coordinar con el Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos la ubicación de cada expediente a fin de poder trabajar su derivación a SUNASS.





- d. Llevar el control y seguimiento de la visación de las Resoluciones de primera instancia y documentación que se tramita ante SUNASS, en coordinación con la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente.
- e. Trasladar al Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos, todo expediente de reclamo cuya Resolución haya sido notificada mediante el servicio comercial, hasta la interposición de recurso impugnativo y/o emisión de la Resolución de SUNASS/TRASS.
- f. Recepcionar e imprimir el recurso de reconsideración solicitando el expediente de reclamo al Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos y trasladándolo al Asistente de Solución de Reclamos que haya generado la Resolución impugnada para su debida atención, dando cuenta al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos.
- g. Recepcionar e imprimir el recurso de apelación solicitando el expediente de reclamo al Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos y trasladándolo al Auxiliar de Comunicaciones de Solución de Reclamos para la remisión correspondiente al Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos, previa validación y visación del Jefe de Proceso de Solución de Reclamos y suscripción del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente. Llevará un control de los expedientes que traslade para tramitación al TRASS.
- h. Recepcionar del Técnico de Trámite Documentario, digitalizar y registrar en el sistema comercial, la Resolución expedida por el TRASS en segunda instancia administrativa, trasladándola al Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos para la incorporación al expediente de reclamo; y, al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos para el trámite correspondiente.
- i. Tramitar las notificaciones a la Empresa Contratista y recibir, de igual manera, las cédulas y/o cargos de las notificaciones ejecutadas por el tercero, remitiendo al Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos para su registro en el Sistema Comercial e incorporación al expediente, dando cuenta al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos sobre cualquier desfase o inconsistencia que se presente.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.



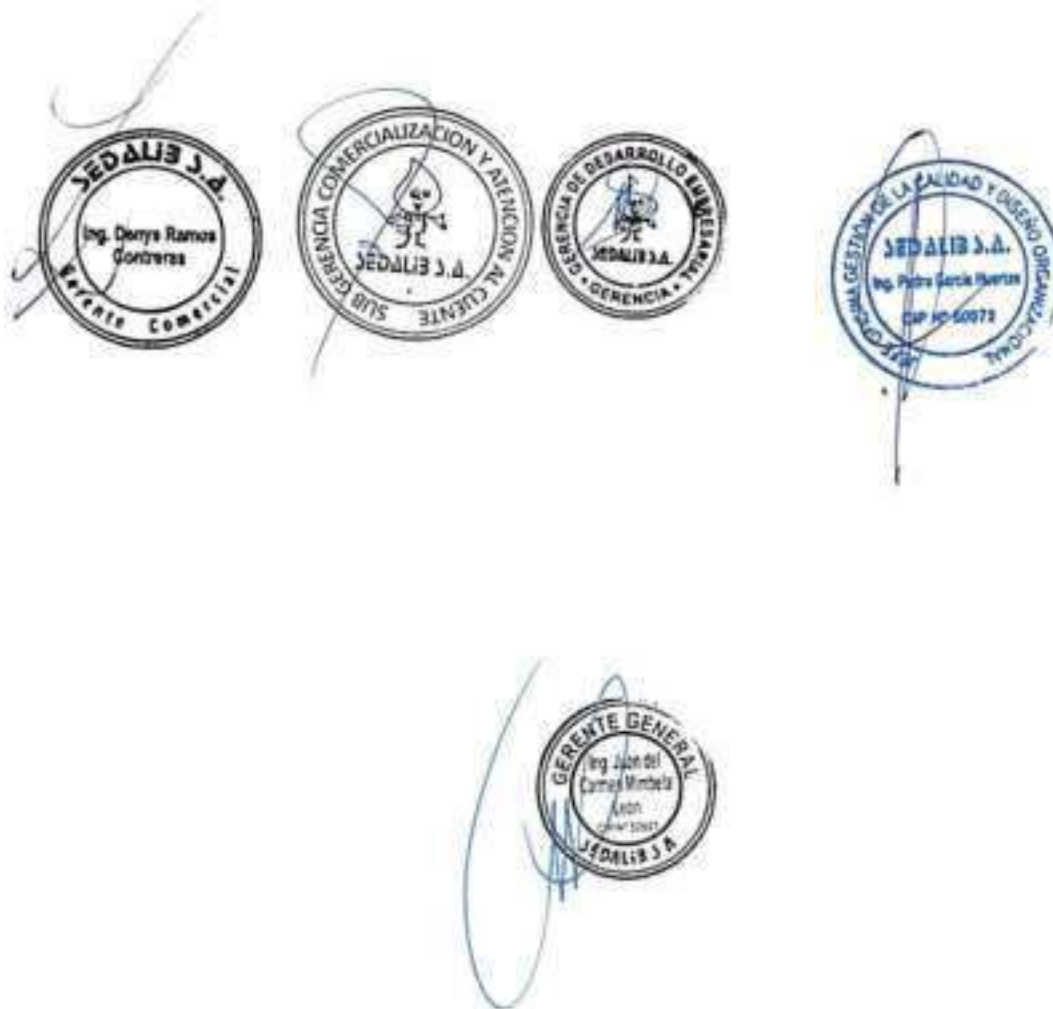
5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos

Servicios de notificación de Cartas y Resoluciones, a través del Supervisor de Servicios Comerciales.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año en puesto similar.



SGCAC-028 al SGCAC-030, SGCAC-079, SGCAC-084. EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, a quien reporta el resultado de su gestión.

En el caso de la División Zonal Norte, el Ejecutivo de Atención al Cliente dependerá jerárquicamente del Jefe de División Zonal Norte y funcionalmente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar un adecuado y correcto funcionamiento del proceso de Atención al Cliente, en consideración a los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente. Así también, plantear mejoras que permitan la reducción de la incidencia de reclamos y una mayor orientación al usuario o público en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Recibir información complementaria, tanto del público como de las diferentes áreas de la empresa, trasladándola a los procesos para su trámite correspondiente o a los Gestores de Atención al Cliente, para ser incorporada al expediente de solicitud y/o reclamo.

b. Supervisar, controlar y dirigir todas las actividades desarrolladas por los Gestores de Atención al Cliente de su jurisdicción, asegurando el cumplimiento del protocolo de atención, normas de calidad y seguridad establecidas para el servicio, realizando los ajustes y correctivos dentro de los procedimientos establecidos por la normatividad vigente, directivas y documentos de gestión, reportando cualquier anomalía o inconsistencia al Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente.

c. Brindar atención personalizada a usuarios o público en general, en los casos que amerite, para la solución de controversias de carácter especial.

d. Reportar mensualmente a la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, información estadística relacionada con los resultados de su gestión, proponiendo los ajustes y mejoras convenientes.

- e. Reportar al Supervisor de Servicios Comerciales con conocimiento del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente las observaciones imputadas a la contratista producto de los desfases y errores durante la ejecución de las actividades de inspección y notificación, a efectos de continuar con el procedimiento de descargo correspondiente y/o la aplicación de la penalidad según corresponda.
- f. Aprobar la ejecución de las notas de crédito al Gestor de Atención al Cliente por compensación, anulaciones y/o modificaciones producto de Resoluciones de primera y segunda instancia, así como las que se generen por actas de conciliación derivadas por el proceso de Solución de Reclamos.
Supervisar diariamente las notas de crédito elaboradas por el Gestor de Atención al Cliente de su jurisdicción. Deberá reportar cualquier anomalía o inconsistencia detectada. Los casos de pago doble o devolución de dinero, contarán con la validación del proceso de cobranza.
- g. Proponer y ejecutar la colocación y actualización de paneles u otros medios publicitarios aprobados por la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente con la finalidad de que el cliente cuente con toda la información referente a los servicios que SEDALIB S.A. brinda.
- h. Controlar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de SUNASS, así como directivas y procedimientos internos de SEDALIB S.A., supervisando las soluciones y/o acuerdos de partes a los que arribaran los Gestores de Atención al Cliente o hasta la emisión de la Resolución de primera instancia, a efectos de plantear las medidas preventivas - correctivas que correspondan.
- i. Atender escritos y solicitudes que ingresen y coordinar con los procesos necesarios a fin de dar respuesta directa al usuario en concordancia a las directivas vigentes y dentro de los plazos establecidos.
Remitir mediante informe al Ejecutivo de Nuevos Suministros, las solicitudes de acceso a los servicios registrados en el ámbito de su jurisdicción, debidamente revisadas en cumplimiento de las directivas vigentes.
- k. Recepcionar las actas de inspección y notificaciones derivadas del Asistente de Atención al Cliente, respecto a los reclamos registrados en su jurisdicción, gestionando la reprogramación en los casos que correspondan o derivando a los Gestores de Atención al Cliente para la continuación del procedimiento normativo.



- l. Recepcionar y analizar las Resoluciones Fundadas de primera y segunda instancia, así como las actas de conciliación emitidas por el TRASS, derivadas del Asistente de Atención al Cliente y distribuir a los Gestores de Atención al Cliente para la ejecución de las notas de crédito respectivas y elaboración de los cuadros analíticos de refacturación.
- m. Validar los cuadros analíticos de refacturación de los reclamos registrados en su jurisdicción para la notificación correspondiente al usuario. Deberá llevar un registro de las mismas.
- n. Analizar los reportes de las gestiones diarias remitidas por los Gestores de Atención al Cliente, informando al Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente de detectarse alguna anomalía o inconsistencia.
- o. Reportar mensualmente el resultado de las atenciones realizadas consignadas en el Libro de Observaciones Virtual o Físico de la jurisdicción, proponiendo a la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente alternativas de mejora para reducir el índice de insatisfacción del usuario.
- p. Supervisar y asegurar el archivamiento mensual de los expedientes del ámbito de la jurisdicción que dirige, en concordancia con las directivas vigentes, asegurando que todo reclamo se encuentre debidamente concluido.
- q. Controlar y supervisar los comprobantes de pago girados en su administración; asimismo, el correcto ordenamiento y custodia de las especies valoradas emitidas y por emitir.
- r. Ejecutar estrategias y programas orientados a optimizar el proceso de atención al cliente.
- s. Proponer planes de mejora para la productividad basados al control del tiempo y la distribución del trabajo.
- t. Lograr el aprovisionamiento logístico para el funcionamiento normal de los procesos.
- u. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA:

Gestores de Atención al Cliente.

Auxiliar de Archivo de Atención al Cliente (Supervisado por el Ejecutivo de Atención al Cliente de la Sede Central).

Gasfiteros Agua y Alcantarillado, de corresponder.

Supervisor de Inspecciones de Campo (Supervisado por el Ejecutivo de Atención al Cliente de la Sede Central).

Chofer (Supervisado por el Ejecutivo de Atención al Cliente de la Sede Central)

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Servicio de tercero respecto a las actividades relacionadas al proceso.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Título Profesional de Abogado o Administrador o Ciencias de la Comunicación o Economista o Ingeniero Industrial o carreras afines. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**SGCAC-043, SGCAC-044. SUPERVISOR DE INSPECCIONES DE CAMPO**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Supervisor de Servicios II.

2. UBICACIÓN ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Ejecutivo de Atención al Cliente (Sede Central), a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar soporte efectivo y veraz al proceso de atención de reclamos y nuevos suministros, garantizando la ejecución detallada y objetiva de las inspecciones brindando información técnica y verídica de las acciones de campo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar y clasificar los reclamos por tipos y a la vez ordenarlos por ruta de campo para optimizar el tiempo de atención.
- b. Atender los reclamos dentro de su fecha de inspección señalada en los mismos.
- c. Ejecutar la supervisión e inspección del reclamo seleccionado y tener en cuenta el detalle impreso en el formato del reclamo para determinar con precisión las consideraciones a tener en cuenta para planear la intervención y ejecución de las inspecciones.
- d. Desarrollar la supervisión de las inspecciones con el objetivo de mejorar el servicio de atención al cliente y consolidar la imagen de la empresa.
- e. Conseguir el aprovisionamiento de las herramientas necesarias para una adecuada ejecución de las inspecciones.
- f. Realizar la inspección que el reclamo requiera identificándose y comunicando al usuario el propósito de su visita.
- g. Comunicar al usuario el resultado de la inspección, indicándole que firme y registre su número de DNI, dando conformidad a lo detallado.





- h. Entregar el resultado de las inspecciones realizadas al Supervisor de Atención al Cliente, dentro de los plazos estipulados consignando su nombre, firma, código de trabajador y fecha de atención.
- i. Controlar e informar periódicamente sobre la calidad de servicio ejecutado por el personal de las empresas contratadas, tomando las acciones correctivas.
- j. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Atención al Cliente (Sede Central), en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

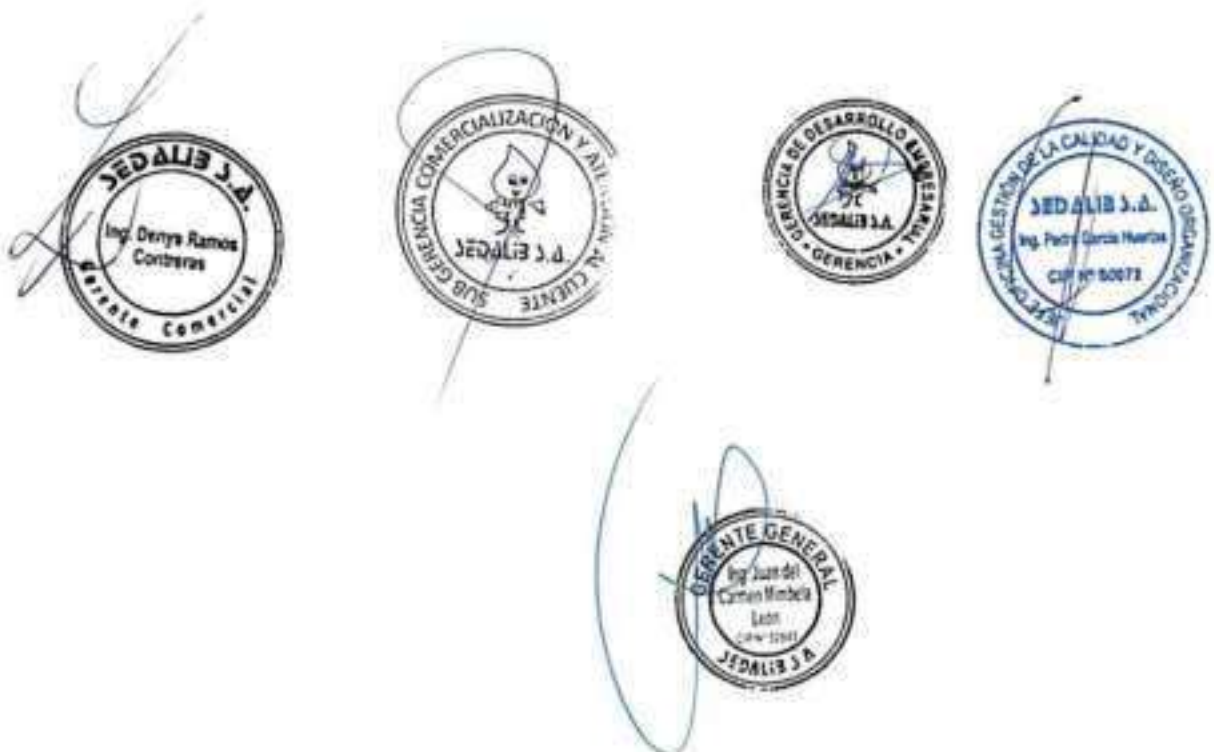
Personal técnico y obrero de las empresas contratadas.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación en Atención al Cliente y Gasfitería afines al cargo, impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año en puesto similar.



**SGCAC-045. CHOFER****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Chofer V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Ejecutivo de Atención al Cliente (Sede Central), a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el traslado de personal, materiales, útiles y otros necesarios para la ejecución de las actividades del área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar viajes autorizados, dentro del ámbito jurisdiccional de la empresa.
- c. Mantener inventariadas las herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. 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.
- e. Llenar el parte diario de actividades, anotando lo indicado en forma clara y precisa.
- f. Efectuar reparaciones menores para la operatividad del vehículo asignado.
- g. Mantener el vehículo asignado en óptimo estado de limpieza y conservación.
- h. Coordinar con el área respectiva, para el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- i. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para el vehículo.



- j. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Atención al Cliente (Sede Central), en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener formación técnica de conductor. Contar con Licencia de Conducir vigente, con categoría correspondiente al cargo. Experiencia acreditada de 4 años como mínimo, en labores de la especialidad.



SGCAC-054. EJECUTIVO DE NUEVOS SUMINISTROS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y actualizar la base de datos de Catastro Comercial, mediante la inscripción de nuevos usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Dirigir y controlar el proceso de incorporación de nuevos suministros al sistema comercial, en coordinación con la Subgerencia de Atención al Cliente Programación y Control de Ventas y la Oficina de Comunicaciones y Marketing.
- b. Seguimiento y monitoreo referidos a la atención de las solicitudes de nuevos suministros ejecutadas por la empresa contratista que se encarga de la instalación de conexiones de agua y alcantarillado.
- c. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los nuevos suministros realizados por las firmas contratadas de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- d. Reportar mensualmente informaciones consolidadas y estadísticas que generen indicadores de eficiencia así como metas alcanzadas, relacionadas con la gestión de los nuevos suministros a la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente.
- e. Formular, ejecutar, supervisar y controlar programas especiales de incorporación de nuevos clientes.
- f. Evaluar y diseñar y proponer estrategias de segmentación de cartera de inactivos y otros para la inclusión de nuevos clientes.
- g. Coordinar con la Subgerencia de Obras sobre las obras comunales a ejecutarse para incorporarlas a la empresa.



- h. Coordinar con la Subgerencia de Obras y/o el responsable de obras recepcionadas, referente a la documentación requerida para incorporarlas como nuevos suministros.
- i. Ejecutar estrategias y programas orientados a optimizar el proceso de nuevos suministros.
- j. Apoyar en la formulación de términos de referencia para la contratación de la empresa Contratista que se encargaría de ejecutar las conexiones nuevas.
- k. Mantener permanentemente ordenado y clasificado el acervo documentario y sustentatorio de las actividades realizadas, cuidando de su integridad, seguridad y adecuada conservación.
- l. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, en el ámbito de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA

02 Técnico de Nuevos Suministros.

01 Auxiliar de Nuevos Suministros.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA

No ejerce.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Título Profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería Empresarial o Ingeniería Industrial. Operar software del sistema de competencia, así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Tener conocimiento del software GIS y AutoCAD. Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGCAC-055, SGCAC-098. TÉCNICO DE NUEVOS SUMINISTROS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Ejecutivo de Nuevos Suministros, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y controlar la información del proceso de nuevos suministros en los diferentes aspectos de su gestión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar el proceso de incorporación de nuevos usuarios al sistema de información catastral, a través de la inclusión de nuevos clientes y creación de códigos para nuevos suministros.
- b. Registrar las solicitudes de atención de servicios de nuevos suministros, y derivarlas a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento para la emisión de la factibilidad requerida.
- c. Recepcionar y verificar que la documentación de los expedientes de nuevos suministros que se van a incorporar al sistema, se encuentren acorde a la normatividad vigente.
- d. Suscribir el contrato de servicio con el cliente según el modelo establecido, y explicar de manera detallada los derechos y deberes que están obligados a cumplir.
- e. Ingresar en el sistema de financiamiento, el costo de la conexión ejecutadas y/o recupero por las conexiones clandestinas.
- f. Derivar al área de medición una copia del acta de instalación de medidor del nuevo suministro para que se ingrese al sistema comercial.
- g. Realiza el seguimiento a las solicitudes generados por nuevos suministros que no han sido ejecutados y/o concluidos.
- h. Proporciona la información necesaria para la elaboración de reportes e informe de gestión.



- i. Inspeccionar los predios de los clientes para determinar el estado de las conexiones de agua y alcantarillado.
- j. Participar activamente en las actividades propias de incorporación de nuevos clientes, producto de proyectos y programas de nuevas conexiones.
- k. Enlazar la información catastral del cliente a la planimetría del GIS.
- l. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Nuevos Suministros, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



**SGCAC-056. AUXILIAR DE NUEVOS SUMINISTROS**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Ejecutivo de Nuevos Suministros, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y controlar la información del proceso de nuevos clientes, en los diferentes aspectos y realizar las inspecciones requeridas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Registrar las solicitudes de atención de servicios de nuevos suministros, y derivarlas a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento para la emisión de la factibilidad requerida.
- b. Recepcionar y verificar que la documentación de los expedientes de nuevos suministros que se van a incorporar al sistema, se encuentren acorde a la normatividad vigente.
- c. Suscribir el contrato de servicio con el cliente según el modelo establecido, y explicar de manera detallada los derechos y deberes que están obligados a cumplir.
- d. Ingresar en el sistema de financiamiento, el costo de la conexión ejecutadas y/o recupero por las conexiones clandestinas.

Derivar al área de medición una copia del acta de instalación de medidor del nuevo suministro para que se ingrese al sistema comercial.
- f. Realiza el seguimiento a las solicitudes generados por nuevos suministros que no han sido ejecutados y/o concluidos.
- g. Proporciona la información necesaria para la elaboración de reportes e informe de gestión.
- h. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Nuevos Suministros, en materia de su competencia.



5. SUPERVISIÓN**5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:**

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo, impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



SGCAC-057. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Asistente IV.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de actividades relacionadas a la atención al cliente, facilitando las gestiones y operaciones vinculadas al proceso.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Consolidar, procesar y tramitar las órdenes de servicio de todo el ámbito de SEDALIB S.A. a la empresa contratista. Recibir, de igual manera, las inspecciones ejecutadas por la Empresa Contratista de Servicios Comerciales y derivar a cada Ejecutivo de Atención al Cliente, según la jurisdicción que corresponda para el trámite respectivo.
- b. Consolidar y tramitar las solicitudes de notificación de todo el ámbito de SEDALIB S.A. a la Empresa Contratista de Servicios Comerciales. Recibir, de igual manera, los cargos de las notificaciones ejecutadas por la Empresa Contratista y derivar a cada Ejecutivo de Atención al Cliente, según la jurisdicción que corresponda, para el trámite respectivo.
- c. Consolidar las Resoluciones fundadas de primera instancia (Resoluciones simples o Resoluciones de reconsideración) y segunda instancia, así como las actas de conciliación emitidas por el TRASS, y derivar a cada Ejecutivo de Atención al Cliente, según la jurisdicción que corresponda. Así mismo, realizará el análisis respectivo a fin de comunicar a las áreas responsables respecto a la deficiencia o falta en que se ha incurrido, a fin de que se establezcan responsabilidades y a su vez se ejecuten las adecuaciones y correctivos pertinentes.
- d. Dar conformidad a las valorizaciones y visar las facturas relacionadas remitidas por el Supervisor de Servicios Comerciales, y derivar mediante informe al Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente para el trámite respectivo.





- e. Reportar mensualmente al Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, la información relacionada a los indicadores de gestión referente al proceso de atención al Cliente, de todo el ámbito de la empresa.
- f. Elaborar mensualmente un reporte consolidado de los resultados de la gestión remitidos por los Ejecutivos de Atención al Cliente, anexando los informes de cada uno.
- g. Consolidar los cuadros analíticos y notas de crédito remitidas por el Gestor de Atención al Cliente respecto a los reclamos fundados de primera y segunda instancia, ordenar por localidad y derivar al Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos para su incorporación al expediente, dando cuenta a su Ejecutivo de Atención al Cliente
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA: (por delegación expresa)

Ejecutivos de Atención al Cliente

Servicio de tercero respecto a las actividades relacionadas al proceso.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Tener título profesional de Administrador o Ciencias de la Comunicación o Economista o Ingeniero Industrial o carreras afines. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGCAC-058 al SGCAC-068, SGCAC-070 al SGCAC-074, SGCAC-075 al SGCAC-078, SGCAC-080 al SGCAC-083, SGCAC-085 al SGCAC-086, SGCAC-087 al SGCAC-088, SGCAC-089 al SGCAC-090. GESTOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Gestor III.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Ejecutivo de Atención al Cliente de su jurisdicción, a quien reporta el resultado de su gestión.

En el caso de la División Zonal Norte, dependerá jerárquicamente del Jefe de División Zonal Norte y funcionalmente del Ejecutivo de Atención al Cliente de su jurisdicción.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar una atención adecuada al público en general y a los requerimientos de los usuarios, en el marco de la normatividad vigente y con mecanismos de comunicación que proyecten la imagen de la empresa en forma positiva, asegurando una buena experiencia durante la atención brindada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Realizar la orientación debida a los usuarios o público en general, sobre los requisitos o procedimientos establecidos para una adecuada atención.
- b. Registrar y atender las solicitudes de reclamos de los usuarios, vía escrito, web y presencial efectuando negociaciones bajo criterios sustentados en la normatividad vigente y dar solución al reclamo; suscribiendo el Acta de Negociación, generando la nota de crédito en caso exista acuerdo de partes; caso contrario se derivará el expediente al Proceso de Solución de Reclamos.

Atender las derivaciones del servicio de Contact Center respecto a los reclamos registrados vía telefónica, efectuando negociaciones bajo criterios sustentados en la normatividad vigente y dar solución al reclamo, suscribiendo el Acta de Negociación, generando la nota de crédito en caso exista acuerdo de partes; caso contrario se derivará el expediente al Proceso de Solución de Reclamos.



- d. Atender las Solicitudes de Acceso al Servicio, aplicando el procedimiento normativo desde la aceptación de la solicitud hasta la ejecución de la conexión, considerando los financiamientos, órdenes, notificaciones, trámites y suscripción del contrato correspondiente, concluyendo con la derivación del expediente al Ejecutivo de Atención al Cliente, en concordancia a las directivas vigentes para el trámite al Ejecutivo de Nuevos Suministros.
- e. Registrar solicitudes y generar órdenes de servicio para el inicio de la atención por parte de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, con la finalidad de ejecutar la instalación de conexiones nuevas y/o acondicionamientos.
- f. Registrar y atender las solicitudes de atención de problemas de alcance particular y general, vía escrito, web y presencial y derivar a los procesos en los casos que corresponda.
- g. Atender las derivaciones del servicio de Contact Center respecto a las solicitudes de atención de problemas de alcance particular y general registrados vía telefónica.
- h. Derivar física y/o digitalmente el expediente completo de reclamo conforme a las disposiciones de SUNASS, así como directivas y procedimientos internos de SEDALIB S.A., a fin de derivar a Solución de Reclamos para la emisión de la Resolución de Primera Instancia.
- i. Recepcionar las Resoluciones fundadas de primera y segunda instancia, así como las actas de conciliación emitidas por el TRASS, derivadas por el Ejecutivo de Atención al Cliente para la ejecución de las notas de crédito correspondientes y elaboración de los cuadros analíticos de refacturación, remitiendo dichos documentos al Asistente de Atención al Cliente para su consolidación y trámite respectivo.

Ejecutar las notas de crédito por compensación, anulaciones y/o modificaciones producto de Resoluciones de primera y segunda Instancia, así como las que se generen por actas de conciliación emitidas por el TRASS y actas de negociación, solicitando la aprobación del Ejecutivo de Atención al Cliente remitiendo dichos documentos al Asistente de Atención al Cliente para su consolidación y trámite respectivo. Los casos de doble pago o devolución de dinero, contarán con la validación del proceso de cobranzas

- k. Coordinar con los diferentes procesos para la atención de información y/o medios probatorios necesarios, a fin de resolver los casos de solicitudes y reclamos en la Plataforma de Atención al Cliente.



- l. Recepcionar las actas de inspección y/o notificación derivadas por el Ejecutivo de Atención al Cliente respecto a las solicitudes o reclamos registrados, a fin de continuar con su atención.
- m. Proponer al usuario alternativas de regularización de deudas, gestionando financiamientos u otras facilidades de pago conforme a las normas y parámetros establecidos.
- n. Reportar información a los diferentes procesos para las implantaciones y/o correcciones de manera oportuna, con su debido sustento.
- o. Reportar al Ejecutivo de Atención al Cliente las gestiones ejecutadas en el día, informando además respecto a las notas de crédito efectuadas precisando sobre cualquier anomalía o inconsistencia detectada.
- p. Realizar el foliado y archivamiento diario de aquellos expedientes de reclamos en los que exista un acuerdo de partes y se encuentren debidamente concluidos y cerrados vía sistema, así como de toda la documentación que se genere en la plataforma, dando cuenta al Ejecutivo de Atención al Cliente. En el caso de la Sede Central, trasladarán los expedientes concluidos al Auxiliar de Archivo de Atención al Cliente para el trámite correspondiente.
- q. Coordinar con el área de Cortes y Reaperturas las reposiciones de servicio para la ejecución de inspecciones por reclamo.
- r. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Atención al Cliente de su jurisdicción, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISIÓN DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Gasfiteros Agua y Alcantarillado, de corresponder.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener título profesional de Administrador o Ciencias de la Comunicación o Economista o Ingeniero Industrial o carreras afines. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



SGCAC-069. AUXILIAR DE ARCHIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y funcionalmente del Ejecutivo de Atención al Cliente (Sede Central), a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y hacer seguimiento de los expedientes concluidos y ordenados por los Gestores de Atención al Cliente de la Sede Central, para su remisión al archivo general de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Proponer mejoras de los controles de las actividades, tendientes a optimizar la calidad de la gestión archivística.
- b. Proponer las características para una solución informática que permita la gestión y control de un archivo digital y físico adecuado y seguro, a fin de ubicar rápidamente el expediente de reclamo concluido.
- c. Atender los requerimientos de documentación que se encuentren en archivo, solicitando al Auxiliar de Archivo General en caso sea necesario.
- d. Corroborar el cierre de los reclamos en el sistema informático, de aquellos expedientes remitidos por los Gestores de Atención al Cliente de la Sede Central, advirtiendo a su Ejecutivo en caso de detectar alguna inconsistencia.

Informar mensualmente al Ejecutivo de Atención al Cliente de la Sede Central, el retraso u omisión de envío de expedientes de reclamo de los Gestores de Atención al Cliente de la Sede Central.
- f. Apoyar en la preparación del expediente de reclamo concluido por los Gestores de Atención al Cliente de la Sede Central.
- g. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Atención al Cliente (Sede Central), en materia de su competencia.





5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



**SGCAC-091. JEFE DE PROCESO DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de Proceso V.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener el orden y el control en la solución de los reclamos de los clientes en la etapa de decisión del procedimiento, en respuesta a sus insatisfacciones respecto a los servicios facturados, en concordancia con la normatividad vigente, para lograr complementar el servicio de la empresa a satisfacción de los clientes dentro de un marco de equidad y justicia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

a. Priorizar y programar la solución de reclamos en la etapa de decisión del procedimiento, conforme al ordenamiento legal establecido, principios y teoría del Derecho Administrativo, y sobre todo aplicando la doctrina de la equidad.

b. Diseñar y proponer al Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, la mejora del sistema operativo de los procedimientos de Solución de Reclamos, a fin de mejorar la gestión a nivel de decisión.

c. Supervisar y controlar los programas orientados a la solución de reclamos a nivel de decisión, dentro del marco legal vigente.

d. Informar de las estrategias adecuadas para mejorar la calidad en la formulación de las Resoluciones que ponen fin al procedimiento en la Primera Instancia, el trámite de notificaciones, recursos de reconsideración y su atención, quejas y su atención (presencial, virtual y vía telefónica), peticiones extraproceso, trámite de seguimiento y espera del procedimiento en Segunda y última instancia.

e. Cuidar y observar que el procedimiento de solución de reclamos sea ejecutado de acuerdo a las disposiciones legales contenidas en la normatividad vigente aplicable a cada caso y con la debida celeridad y oportunidad, en coordinación con las otras unidades orgánicas de competencia.



- f. Revisar y visar los proyectos de Resolución en primera instancia, tramitando a través del Auxiliar de Reclamos a la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente para la suscripción correspondiente.
- g. Observar la materia de los reclamos, que bien pudo haber sido salvada, antes de causar incomodidad al usuario, a fin de informar a los procesos a efecto de que se corrijan las políticas, si fuera el caso, o se aplique la sanción a quien resulte responsable.
- h. Reportar indicadores de gestión, así como información estadística mensual inherente a las acciones y resultados del proceso de solución de reclamos desde el pronunciamiento de primera instancia hasta el resultado de las Resoluciones de segunda instancia para su análisis y utilización en los diferentes niveles de la empresa, así como evaluar los resultados de su gestión.
- i. Elaborar las Resoluciones, cartas y/o comunicaciones inherentes al proceso de solución de reclamos en los casos que corresponda, de acuerdo a la relevancia del asunto.
- j. Supervisar y asegurar el archivamiento mensual hasta el término del procedimiento, en concordancia con las directivas vigentes, asegurando que todo reclamo se encuentre debidamente concluido.
- k. Recepcionar y evaluar las Resoluciones emitidas de segunda instancia y asignar a los Asistentes de Solución de Reclamos aquellas que ameriten un nuevo pronunciamiento de la entidad, dentro de los plazos establecidos.

Analizar el resultado de las resoluciones expedidas por el TRASS, emitiendo un informe mensual detallado a la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente.

- m. Atender las conciliaciones convocadas por SUNASS, poniendo fin al correspondiente procedimiento administrativo. Asimismo, autorizar las conciliaciones a efectuar por los Asistentes de Solución de Reclamos.

- n. Evaluar y ejecutar toda solicitud de Queja y/o Silencio Administrativo, conforme a normatividad, debiendo reportar a la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, a fin de realizar las acciones correctivas correspondientes.

Evaluar y atender las audiencias de conciliación convocadas por SUNASS bajo criterios sustentados en la normatividad vigente, o delegar su atención a los Asistentes de Solución de Reclamos de ser el caso, a fin de concluir el procedimiento de reclamo en dicha instancia.



- p. Supervisar y controlar las operaciones del personal a su cargo, en cumplimiento de las disposiciones de SUNASS y directivas internas, estableciendo correctivos, propuestas de mejora o responsabilidades según corresponda.
- q. Comunicar a las áreas correspondientes y a las distintas administraciones las Actas de Conciliación realizadas, para la notificación de los cuadros analíticos de refacturación.
- r. Capacitar al personal involucrado de la atención de reclamos, tomando en consideración los resultados más notables de primera y segunda instancia que pudieran haber sido conciliables previo al envío de expediente para la emisión del pronunciamiento correspondiente.
- s. Reportar al Supervisor de Servicios Comerciales con conocimiento del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, las observaciones imputadas a la contratista producto de los desfases y errores durante la ejecución de las actividades de notificación, a efectos de continuar con el procedimiento de descargo y/o la aplicación de la penalidad según corresponda.
- t. Analizar y definir los requerimientos funcionales del aplicativo informático de reclamos de acuerdo a los procedimientos establecidos, coordinando con la Subgerencia de Informática e Información.
- u. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

- 04 Asistente de Solución de Reclamos
- 02 Auxiliar de Reclamos
- 02 Auxiliar de Comunicaciones de Solución de Reclamos
- 01 Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos

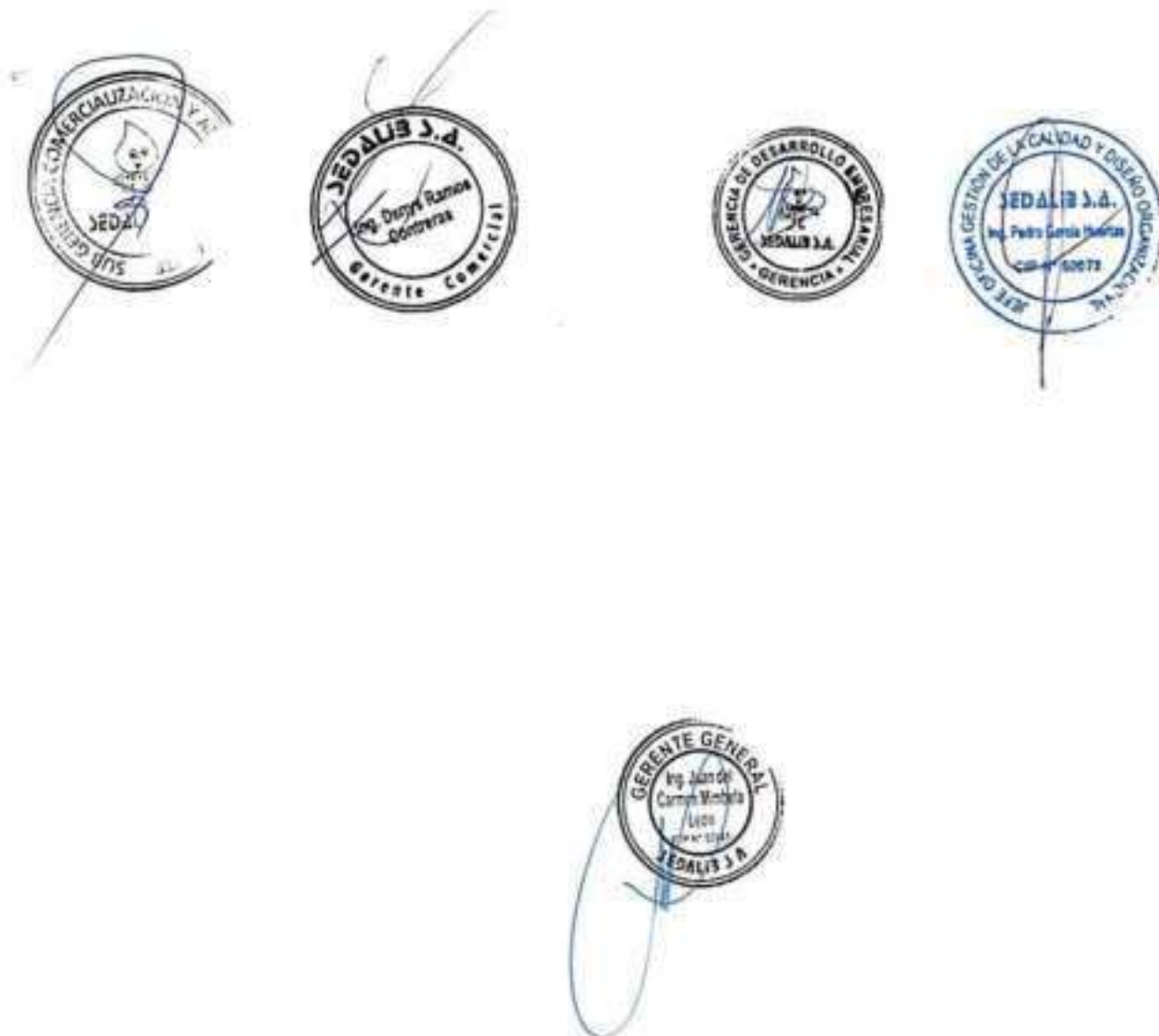
5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

Servicios de notificación de Cartas y Resoluciones, a través del Supervisor de Servicios Comerciales.



6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Titulo profesional de Abogado, estar Colegiado y encontrarse hábil en su Colegio Profesional. Operar software relacionado a la labor a realizar, así como dominio de programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia no menor de 04 años trabajados como profesional fuera de la empresa o 02 años en cargo de nivel Profesional P4 o P5 en la empresa (o de ser el caso en el cargo inmediato inferior dentro del área), al que podrá sumársele la experiencia laboral realizada en niveles superiores o 02 años trabajados como profesional en EPS de Mayor Tamaño.



SGCAC-095, SGCAC-096. AUXILIAR DE COMUNICACIONES DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Notificar al usuario, al interno de la EPS y SUNASS de manera virtual, así como subsanar observaciones realizadas por éste último.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Notificar las Resoluciones de primera instancia (Resoluciones simples o Resoluciones de Reconsideración) en los plazos establecidos a aquellos usuarios que han autorizado que la notificación se realice por correo electrónico.
- b. Notificar a los procesos responsables y al Asistente de Atención al Cliente, las Resoluciones fundadas de primera instancia (Resoluciones simples o Resoluciones de reconsideración) y segunda instancia, así como las actas de conciliación emitidas por el TRASS para el trámite a las diferentes localidades según corresponda y la notificación de los cuadros analíticos de defacturación, elaboración de notas de crédito y se adopten las medidas correctivas que sean necesarias, haciendo de conocimiento al Jefe del Proceso de Solución de Reclamos.
- c. Redactar la Carta de remisión al TRASS, de acuerdo a los esquemas establecidos en la normatividad vigente y solicitar la validación y visación del Jefe de Proceso de Solución de Reclamos.
- d. Digitalizar el expediente de reclamo remitido por el Auxiliar de Reclamos, y tramitarlo al TRASS por los canales habilitados en los plazos establecidos, para la respectiva atención por parte del ente supervisor, anexando el acuse de recepción al expediente correspondiente.





- e. Verificar, antes de remitir el expediente a SUNASS/TRASS, que éste se encuentre debidamente foliado, completo y legible, dando cuenta al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos respecto a las inconsistencias que se detecten.
- f. Reportar diariamente al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos la cantidad de expedientes administrativos de reclamos remitidos a SUNASS/TRASS por fechas de ingreso de la apelación.
- g. Recepcionar los correos electrónicos de SUNASS recibidos en la cuenta electrónica de Solución de Reclamos, derivándolos en el día al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos para su atención.
- h. Llevar el control de los expedientes de reclamos notificados a los usuarios, a los procesos internos y a SUNASS para un adecuado control y seguimiento.
- i. Llevar el control de los expedientes de reclamos que han sido observados, con la finalidad verificar en la página web de SUNASS si estos han sido ingresados.
- j. Trasladar al Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos, el cargo de constancia de recepción de la Resolución notificada virtualmente al usuario, para su custodia hasta la interposición de recurso impugnativo y/o emisión de la Resolución de SUNASS/TRASS.
- k. Trasladar diariamente al Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos, los expedientes elevados en segunda instancia para su custodia.

Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, en materia de su competencia.

**SUPERVISION****5.1. SUPERVISION DIRECTA:**

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

Auxiliar de Archivo de Solución de Reclamos.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 01 año en puesto similar.



**SGCAC-097. AUXILIAR DE ARCHIVO DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Auxiliar I.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente y funcionalmente del Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y hacer seguimiento de los expedientes concluidos y remitidos por el Auxiliar de Comunicaciones de Solución de Reclamos o el Auxiliar de Reclamos, para su remisión al archivo general de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

a. Registrar en el sistema comercial las cédulas de notificación recibidas del Auxiliar de Reclamos en un plazo no mayor a 03 días hábiles e incorporarlas en sus respectivos expedientes.

b. Ordenar el expediente derivado por el Auxiliar de Reclamos y proceder a su foliado en números y letras, en concordancia a las normas vigentes.

Ordenar y custodiar el expediente de reclamo, incorporando los documentos que se vayan generando. Hará traslado de éste, con el debido cargo, a quien lo solicite dando cuenta al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos.

d. Remitar semanalmente al Archivo General, los expedientes de reclamo consentidos, en concordancia con las directivas vigentes.

e. Verificar antes de remitir al archivo, que el expediente se encuentre debidamente cerrado en el sistema comercial de la empresa, dando cuenta al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos.

f. Informar al Jefe de Proceso de Solución de Reclamos el resultado de sus actividades, a su requerimiento.





- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de Proceso de Solución de Reclamos, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISION INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia de 06 meses en puesto similar.



**DCAC-001. JEFE DE DIVISION CLIENTES DE ALTO CONSUMO**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Jefe de División.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Comercial, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr una eficaz y eficiente gestión de los procesos comerciales en el segmento clasificado de clientes de alto consumo, constituidos por aquellos que por su naturaleza y consumo son clientes importantes para SEDALIB S.A.

Obtener resultados positivos en ventas, recaudación y atención al cliente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la selección del segmento de la cartera de clientes de alto consumo de SEDALIB S.A., para una gestión integral y personalizada.
- b. Supervisar y disponer una eficiente gestión de los procesos comerciales, respecto al segmento de clientes de alto consumo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos y verificando a través de protocolos específicos y la atención especializada de los clientes de competencia.
- c. Coordinar con la Subgerencia de Programación y Control de Ventas y la Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente, la elaboración y definición de los procesos y procedimientos adecuados para la selección de clientes de alto consumo, estableciendo parámetros, normas y un sistema informático adecuado; para mejorar la gestión comercial de los clientes de alto consumo.
- d. Elaborar estrategias, planes y programas comerciales, orientados a la implementación y mejora de la gestión en el segmento de clientes de alto consumo.
- e. Incrementar los niveles de ingresos y reducción de la morosidad proveniente de la cartera de clientes de alto consumo seleccionados. Desarrollar, coordinar e impulsar estrategias y acciones, con los demás procesos comerciales.





- f. Coordinar con la Subgerencia de Programación y Control de Ventas, la elaboración de un estudio de tarifas para proponer la aprobación correspondiente, de planes alternativos de venta de agua potable, para el segmento seleccionado en atención sus necesidades y expectativas en relación al servicio.
- g. Detectar, inspeccionar y evaluar la incorporación de clientes con fuente propia (agua subterránea) al sistema comercial, teniendo en cuenta las normas vigentes.
- h. Dirigir acciones continuas de inspecciones para actualizar los datos catastrales de los clientes, con la finalidad de garantizar la calidad de la facturación, facilitando la gestión de cobranza en este segmento de clientes.
- i. Supervisar y dirigir la ejecución de la instalación de medidores y mantenimiento de los mismos en coordinación con el área respectiva, con la finalidad de garantizar la cobertura y calidad de la medición, de medición como la calidad de la medición de consumos en el segmento de clientes de alto consumo.
- j. Supervisar y controlar, la información de la lectura de los medidores, en el segmento seleccionado de clientes de alto consumo, para asegurar una correcta medición de consumos.
- k. Dirigir y coordinar las acciones correspondientes en el proceso de facturación, efectuando consistencias, para garantizar una eficiente y oportuna emisión de recibos, en el segmento clasificado de clientes.
- l. Supervisar y controlar, que los recibos facturados a los clientes, sean entregados con la calidad y oportunidad debida, con la finalidad de promover el pago oportuno de los clientes.
- m. Dirigir y coordinar las acciones coercitivas de cobranza, a los clientes deudores, con el propósito de reducir la morosidad y mantener clientes activos, en el segmento seleccionado de clientes de alto consumo.
- n. Dirigir y disponer una atención preferencial y personalizada a los clientes de alto consumo, de manera tal, que el cliente sea atendido en el menor tiempo posible, en sus requerimientos respecto a los servicios.
- o. Coordinar y controlar la correcta atención de los reclamos comerciales, hasta su emisión de la Resolución de primera instancia, del segmento de clientes de su competencia.



Directora de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional





- p. Evaluar y analizar mensualmente los resultados de los eventos de cada proceso, en el segmento clasificados de clientes, a efecto de disponer correctivos según sea el caso, tendientes a tener un resultado óptimo.
- q. Reportar información estadística mensual inherente a las acciones y resultados de su gestión, en lo que respecta a ventas y cobranza.
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente Comercial, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION**5.1 SUPERVISION DIRECTA:**

03 Ejecutivo de Atención de Clientes de Alto Consumo
02 Técnico de Clientes de Alto Consumo

5.2 SUPERVISION INDIRECTA:

01 Técnico de Atención Clientes de Alto Consumo
05 Gasfitero Agua y Alcantarillado
Personal de Empresas de servicios contratados

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

Título Profesional en Ingeniería o Ciencias Económicas o Contables o Administrativas, con habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.

Estudios de Postgrado en saneamiento o regulación de servicios públicos o gestión o administración.

Poseer experiencia no menor de:

3 años en cargos directivos en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, o
3 años en cargos de nivel jefatural relacionados a las funciones a desempeñar en entidades públicas o privadas nacionales o internacionales (para el caso interno D1 o D2 o D3), o
3 años de experiencia desempeñados en la empresa, en cargo de nivel inmediato inferior (P5) dentro de la Empresa.



DCAC-002 al DCAC-004. EJECUTIVO DE ATENCIÓN DE CLIENTES DE ALTO CONSUMO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Ejecutivo IV.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División Clientes de Alto Consumo, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar y mejorar la atención personalizada a los clientes, la ejecución especializada de los procesos de ventas, cobranza y la gestión operativa de campo del segmento clasificado de alto consumo, para mejorar los resultados de ventas, recaudación e imagen de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Brindar atención directa y personalizada a los clientes clasificados, orientando oportunamente a los mismos según sus requerimientos en relación a los servicios de la empresa. De ser el caso, canalizarlos al interno de la empresa y efectuar su seguimiento hasta conseguir los resultados esperados.
- b. Evaluar, analizar y ejecutar el registro correspondiente en el sistema informático, a los clientes de alto consumo en base a los parámetros establecidos; de manera tal, que éstos se constituyan en una base de datos independiente, sin descuidar el manejo integrado y corporativo de la base de datos de la empresa.
- c. Dirigir acciones continuas de inspecciones para actualizar los datos catastrales de los clientes, con la finalidad de garantizar la calidad de la facturación, facilitando la gestión de cobranza en este segmento de clientes. Así como supervisar la ejecución de las nuevas conexiones de agua y desagüe solicitadas por los clientes.
- d. Coordinar la programación y cronograma de facturación del segmento de clientes de alto consumo, teniendo en cuenta los factores de previsión para conseguir oportunidad y efectos positivos en la recaudación de los ingresos por pago de los servicios.



Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional





- e. Coordinar las acciones correspondientes con el Proceso de Facturación, controlando los resultados de la consistencia de lecturas para garantizar una eficiente y oportuna emisión de recibos, en el segmento clasificado de clientes de alto consumo, pudiendo disponer y supervisar las acciones correctivas en los casos de desviaciones e inconsistencias.
- f. Analizar ordenadamente en forma regular los consumos de los clientes clasificados observando anomalías y aspectos relevantes, determinando la ejecución de programas de campo referidos a cambio, mantenimiento de medidores y en general acciones para reducir las pérdidas e incrementar la facturación y recaudación.
- g. Programar, coordinar y verificar la entrega personalizada y oportuna de los recibos a los clientes clasificados, con la finalidad de promover el pago oportuno de los clientes.
- h. Realizar el seguimiento de la cobranza en el segmento de clientes, efectuando visitas personalizadas de acuerdo a prioridades.
- i. Formular informes periódicos de la gestión realizada y reportar mensualmente información estadística relacionada con los resultados de las acciones y procesos ejecutados proponiendo los ajustes y mejoras convenientes.
- j. Coordinar con el Proceso de Medición el retiro e instalación de medidores para su mantenimiento o cambio respectivo, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas, con la finalidad de mantener operativos los medidores.
- k. Ejecutar la aplicación de Notificaciones. Disponer y supervisar la aplicación sanciones a los clientes que infrinjan el Reglamento de Prestación de Servicios de manera que los clientes regularicen su situación.
- l. Coordinar con el personal indicado de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, sobre los controles de calidad, cantidad y continuidad de los servicios de agua potable, que abastece a los clientes de alto consumo.
- l. Coordinar la instalación de medidores de consumo, en los pozos tubulares de clientes que cuenten con su fuente propia de abastecimiento de agua, para su facturación correspondiente y controlar la toma de lecturas y reparto de recibos a los clientes de alto consumo.
- n. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones coercitivas (cortes y levantamientos de las conexiones) a los clientes de alto consumo que adeudan o que hayan infringido el Reglamento de Prestación de Servicios.



- o. Atender el reclamo del usuario, resolviendo a nivel de actas de conciliación o supervisar la tramitación oportuna del expediente debidamente documentado a Solución de Reclamos hasta la emisión de la Resolución en Primera Instancia, según la normatividad vigente. Supervisar la emisión de las Notas de Crédito, Débito, Anulaciones y/o modificaciones de los recibos mensuales, producto de los reclamos atendidos.
- p. Coordinar la búsqueda y empadronamiento de fuentes propias realizando las coordinaciones al interno y al externo con la autoridad local o nacional del Agua según corresponda.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe de División Clientes de Alto Consumo, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1. SUPERVISIÓN DIRECTA:

- 01 Técnico de Atención Clientes de Alto Consumo
- 05 Gasfitero Agua y Alcantarillado

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

- 02 Técnico de Clientes de Alto Consumo
- Personal operativo de empresas contratadas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Título Profesional preferentemente en Ciencias Económicas, conocer y manejar software del área Comercial, Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL AVANZADO, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 03 años en puesto similar.



**DCAC-005. TECNICO DE ATENCION CLIENTES DE ALTO CONSUMO**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Técnico II.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquicamente del Jefe de División Clientes de Alto Consumo y funcionalmente del Ejecutivo de Atención de Clientes de Alto Consumo, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades relacionadas a la atención de los clientes del segmento clasificado de alto consumo, para mejorar los resultados de ventas, recaudación e imagen de la empresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Recepcionar documentación correspondiente a la División Clientes de Alto Consumo, tanto del público como de las diferentes áreas de la empresa.
- b. Dar trámite adecuado y de acuerdo a Ley, a los reclamos y/o requerimientos de los clientes de Alto Consumo, supervisando la prioridad en la atención e informando al Ejecutivo de Atención de Clientes de Alto Consumo.
- c. Coordinar con el Proceso de Solución de Reclamos la atención de los reclamos, tramitando los expedientes de reclamos, para que elabore el proyecto de Resolución en primera instancia, con la cual se dará respuesta al cliente.
- d. Registrar y obtener antecedentes de los reclamos recibidos y atendidos, archivarlos ordenadamente, organizando previamente el Expediente de cada cliente.
- e. Ejecutar las Notas de Crédito, Débito, Anulaciones y/o modificaciones de los recibos mensuales, producto de los reclamos atendidos, manteniendo informado al Ejecutivo de Atención de Clientes de Alto Consumo.
- f. Consolidar y los cuadros estadísticos de reclamos e inspecciones de todo el ámbito de la jurisdicción, informado al Ejecutivo de Atención de Clientes de Alto Consumo.



Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional





- g. Consolidar y proporcionar información diaria de los reclamos para inspecciones, tanto a personal de planta como a las empresas contratadas para tales fines.
- h. Efectuar las liquidaciones y valorizaciones en forma mensual, de las inspecciones realizadas por las Empresas Contratadas y derivar al Ejecutivo de Atención de Clientes de Alto Consumo.
- i. Reportar información estadística mensual inherente a las acciones y resultados de la gestión de inspecciones y proponer acciones de ajuste y/o mejora.
- j. Reportar inconsistencias y desfases tanto de las inspecciones como la oportunidad de la realización de las mismas.
- k. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Atención de Clientes de Alto Consumo, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Técnico de mando medio titulado en Instituto Superior reconocido, o estudios universitarios no menor de 03 años, afines al cargo. Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años y 06 meses en puesto similar.



**DCAC-006, DCAC-007. TÉCNICO DE CLIENTES DE ALTO CONSUMO****Versión: 1.0****Fecha: Febrero 2023****1. CARGO CLASIFICADO**

Técnico I.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de División Clientes de Alto Consumo, a quien reporta el resultado de su gestión.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de inspecciones a los predios de los clientes de alto consumo, con la finalidad de comunicar y actualizar datos del cliente, inmuebles y conexiones de agua y alcantarillado, para una facturación oportuna y de calidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar inspecciones a los predios de los clientes de alto consumo para actualizar los datos, llenando y reportando en las fichas catastrales.
- b. Realizar inspecciones, dispuestas para la atención de los reclamos, del segmento seleccionado de clientes, llenando los datos según formato y tiempos que establece la normatividad vigente.
- c. Ejecutar las inspecciones necesarias respecto a las observaciones de lecturas encontradas en el segmento seleccionado de clientes, para realizar las correcciones que correspondan.
- d. Aplicar notificaciones a los clientes del segmento seleccionado, que infrinjan el reglamento de servicios, orientando donde debe dirigirse para regularizar su situación.
- e. Ejecutar muestras de la toma de lecturas de los medidores de consumo, del segmento seleccionado de clientes, para la facturación oportuna y de calidad.
- f. Repartir oportunamente los recibos mensuales a los clientes de alto consumo preseleccionados, para la cancelación puntual del recibo.
- g. Repartir cartas y notificaciones de inducción al pago de los servicios facturados, para mejorar la recaudación mensual.





- h. Ejecutar inspecciones mensuales a los predios con conexiones en la condición de inactivas, para controlar el uso del servicio de agua y/o alcantarillado de los clientes del segmento seleccionado.
- i. Realizar inspecciones técnicas al interno de los inmuebles de los clientes del segmento seleccionado, como un valor agregado a la atención de los servicios de agua y alcantarillado, recomendando los aspectos técnicos de mejoramiento de sus instalaciones así como el mantenimiento de los mismos.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de División Clientes de Alto Consumo, en materia de su competencia.

5. SUPERVISIÓN

5.1 SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.1 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

Personal de Empresas de servicios contratados.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Tener estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por Escuelas o Institutos Superiores. Operar software del sistema comercial sistema de competencia y programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.). Experiencia mínima de 02 años en puesto similar.



**DCAC-008 al DCAC-012. GASFITERO AGUA Y ALCANTARILLADO**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero 2023

1. CARGO CLASIFICADO

Gasfitero II.

2. UBICACION ORGANICA

Depende jerárquicamente del Jefe División Clientes Alto Consumo y funcionalmente del Ejecutivo de Atención de Clientes de Alto Consumo, a quien reporta el resultado de sus actividades.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en operatividad las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, debidamente autorizadas, de la cartera de clientes de alto consumo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a. Reparar las tuberías de conexiones de agua potable en caso de fugas, para brindar el servicio al cliente de alto consumo.
- b. Purgar y/o cambiar tuberías de las conexiones, por obstrucción o mal estado.
- c. Efectuar inspecciones y acciones realizadas con el retiro e instalaciones de los medidores en las conexiones domiciliarias de agua potable.
- d. Atender con la instalación de medidor en las conexiones para agua potable de clientes de alto consumo.
- e. Cerrar y reconectar el servicio de agua potable y desagüe de las conexiones de los clientes de alto consumo debidamente autorizadas.
- f. Detectar y cautelar la existencia de conexiones indebidas (clandestinas, by pass) e informar para su regularización y actualización catastral.
- g. Reparar (desatorar) las tuberías de las conexiones de alcantarillado en caso de atoros, para brindar el servicio al cliente de alto consumo.
- h. Efectuar limpieza y desarenamiento en las cajas de registro de las conexiones domiciliarias, de manera tal esté en perfecta operatividad.



- i. Ejecutar el mantenimiento preventivo y reparaciones de la conexión domiciliar de alcantarillado.
- j. Otras funciones que le asigne el Ejecutivo de Atención de Clientes de Alto Consumo, en materia de su competencia.

5. SUPERVISION

5.1. SUPERVISION DIRECTA:

No ejerce.

5.2. SUPERVISIÓN INDIRECTA:

No ejerce.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Estudios terminados de secundaria. Experiencia de 1 año como mínimo.

